

Kitöltési útmutató az AEO önértékelési kérdőívhez

Az AEO önértékelési kérdőív célja, hogy segítséget nyújtson Önnek mint kérelmezőnek az AEO-státus megszerzésével kapcsolatos követelmények megértésében, és hogy a kérelemben megadottak mellett további információt szolgáltatson a hatóságnak Önnel és vállalkozásával kapcsolatban. A gazdálkodó által az AEO önértékelési kérdőívben szolgáltatott információk olyan más engedélyek megadásának folyamata során is felhasználhatók, amelyek megszerzéséhez meg kell felelniük néhány vagy minden AEO-kritériumnak. Ezek az utasítások segítséget nyújtanak Önnek az önértékelési kérdőív kérdéseinek megválaszolásában, valamint információt nyújtanak a szabványokról, amelyeket a vámhatóság elvár Öntől, hogy teljesítsen, és ezt bizonyítsa az AEO-engedély megszerzéséhez.

A Bizottság 2015. július 28-i, a 952/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek az Uniós Vámkódex egyes rendelkezéseire vonatkozó részletes szabályok tekintetében történő kiegészítéséről szóló 2015/2446/EU felhatalmazáson alapuló rendelete 26. cikkének (1) bekezdése szerint az engedélyezett gazdálkodó (AEO) státus iránti kérelmet benyújtó kérelmezőnek a kérelemhez a vámhatóság által elérhetővé tett önértékelési kérdőívet is mellékelnie kell.

1. A kérdőív alapjául az Uniós Vámkódex (UVK) és végrehajtási rendelkezései (végrehajtási és meghatalmazáson alapuló jogi aktusai), valamint az AEO-iránymutatás szolgál. A kérdőív célja az AEO-státus kérelmezési folyamatának felgyorsítása.

A kérdőív és a kérelem együttesen lehetővé teszik, hogy a vámigazgatás megfelelő képet alakítson ki a kérelmezőről, ami a tanúsítási folyamat felgyorsításához vezet. A gazdálkodókat ezért felkérjük, hogy helyesen töltsék ki a kérdőívet, és válaszoljanak a vállalkozásukkal kapcsolatos összes lényeges kérdésre.

Az AEO-státussal kapcsolatos további információkat az [Európai Bizottság Europa honlapján](#), illetve a nemzeti vámigazgatás honlapján találhat.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kérelmezési folyamat megkezdése előtt figyelmesen olvassa el az alkalmazandó jogszabályokat és az Európai Bizottság AEO iránymutatását.

2. A kérdőívet az AEO-engedély iránti kérelemmel együtt az illetékes vámhatóságnak kell benyújtani (a benyújtás módja attól függ, hogy a szóban forgó hatóság milyen eszközökkel rendelkezik).

Ha kérdései lennének a kérdőívvel vagy a kérelemmel kapcsolatban, vagy további információkra van szüksége, kérjük, azok benyújtása előtt vegye fel a kapcsolatot az illetékes hatósággal.

3. A kérdőív egyes szakaszai azokat a legfontosabb témaköröket tartalmazzák, amelyek hasznosak lehetnek a vámhatóságok számára. Néhány témakör azonban csupán a nemzetközi ellátási lánc bizonyos szereplőit érinti. Ez az Ön vállalata által igényelt engedély típusától függően is változhat. Nem kell olyan kérdésekre válaszolnia, amelyek nem lényegesek az Ön vállalata szempontjából. Az ilyen kérdésekre adja a „Nem alkalmazandó” választ, és röviden indokolja meg, miért nem alkalmazandó. Hivatkozhat például a nemzetközi ellátási lánc azon részére, amelyben Ön érintett, vagy az Ön által igényelt engedély típusára. A Kitöltési útmutató 2. mellékletében megtalálja a nemzetközi ellátási lánc különböző szereplői esetében releváns és a kért engedély típustól függő kérdésekre vonatkozó hivatkozásokat tartalmazó táblázatot.

Ha Ön már hozzájutott a vámjogi egyszerűsítésekhez vagy más vámengedélyekhez, amelyek igazolják egy vagy több AEO-kritérium teljesülését, akkor elegendő, ha az említett egyszerűsítésekre vagy engedélyekre hivatkozik.

Ha az Ön vállalata olyan tanúsítványokkal, szakértői jelentésekkel vagy egyéb szakértői következtetésekkel rendelkezik (például gazdasági jelentések, nemzetközi tanúsítványok, stb.; további referenciák az AEO-iránymutatás megfelelő szakaszában található), amelyek részben vagy egészben lefedik a lényeges kritériumokat, akkor nyújtsa be azokat, vagy ezt jelezze a vonatkozó kérdésre adott válaszában. Felhívjuk figyelmét, hogy ezt nem kötelező jelezni, de ha Ön rendelkezik ilyen dokumentumokkal, akkor azok a vámhatóságok számára hasznos adatokat tartalmazhatnak, és felgyorsíthatják a folyamatot.

Tájékoztatjuk, hogy nem minden tagállamban kell az összes kérdésre válaszolni. Ez attól függően változhat, hogy az adott tagállam vámhatóságai hozzáférnek-e az információkhoz vagy sem (például különböző adatbázisokon keresztül). Ez főként az önértékelési kérdőív 2. szakaszára (Megfelelőségi előzmények), 4. szakaszára (Fizetőképesség) és 5. szakaszára (Gyakorlati jellegű szakértelem vagy szakmai képesítések) vonatkozik. Adott esetben erről annak a kérelem benyújtása szerinti tagállam illetékes vámhatósága tájékoztatja Önt.

4. Fontos megjegyezni, hogy a kérdésekre adott válaszokat nem önmagukban, hanem a kérdéses kritériummal kapcsolatos, átfogó értékelés részeként értelmezi a hatóság. Egyetlen nem kielégítő válasz nem feltétlenül vonja maga után az AEO-státus elutasítását, ha a folyamat többi részében az adott kritérium teljesül (összességében véve).

5. Az AEO-engedélyre vonatkozó feltételek és kritériumok minden gazdálkodó esetében ugyanazok. A vámhatóságok azonban figyelembe veszik a vállalat méretét (pl. kis- és középvállalkozások (kkv)), jogi formáját, szerkezetét, legfontosabb kereskedelmi partnereit, valamint sajátos gazdasági tevékenységét. Ez azt jelenti, hogy a kritérium teljesítésére irányuló intézkedések végrehajtása gazdálkodónként változhat, például a vállalat méretétől függően, anélkül hogy ez a követelményeknek való megfelelést veszélyeztetné.

6. Az AEO-engedély ugyanazokon az elveken alapul, mint a többi nemzetközi szabvány, amelyek esetében a vállalat betartja a belső minőségbiztosítási szabványokat. **Kérelmezőként Ön felelős azért, hogy telephelyein mind a vámügyi, mind (adott esetben) a biztonsági és védelmi ügyekben minőségbiztosítási rendszerrel szabályozott eljárásokat kövessenek.** A helyszíni ellenőrzéseken az Ön vállalatának be kell mutatnia a vámhatóságnak, hogy megfelelő belső eljárásokat alakított ki vámügyeinek és/vagy biztonsági és védelmi ügyeinek kezelésére, illetve hogy az említett eljárások megfelelő működésének biztosítása céljából megfelelő belső ellenőrzéseket végez. **A belső szabályzatokat és/vagy utasításokat vagy elektronikusan, vagy papíralapon kell dokumentálni és rendelkezésre bocsátani. Ezeket a dokumentumokat a szervezetten belül mindenkinek ismernie és alkalmaznia kell, minden felhasználó számára elérhetővé kell tenni azokat, és természetesen folyamatosan frissíteni kell őket.**

Ezért az első lépés az Ön belső minőségbiztosítási szabványaira vonatkozik. A kérelemmel együtt benyújtott kérdőívben szereplő válaszoknak össze kell foglalniuk az Ön által kidolgozott belső eljárásokat és utasításokat, hogy a vámhatóság átfogó képet kapjon az Ön vállalkozásáról. A kérdőív megválaszolása, illetve az AEO-ellenőrzési folyamatra való felkészülés érdekében a vállalkozás minden olyan fontosabb osztályának (vámügyek, logisztika, számvitel, informatika, beszerzés, értékesítés, biztonság, minőségbiztosítás) részt kell vennie a folyamatban, amely a nemzetközi ellátási láncban érintett.

7. A kérdőívben adott válaszai a vámügyekre és/vagy biztonsági és védelmi ügyekre vonatkozó belső vállalati szabályzatokat vagy utasításokat is említhetik. Ebben az esetben, kérjük, adja meg a dokumentumok nevét vagy számát, és tartsa őket készenlétben a vámhatóság által végzett helyszíni ellenőrzés esetére. A folyamat felgyorsítása érdekében ezeket a dokumentumokat a kérdőívvel együtt is be lehet nyújtani (a benyújtás módja attól függ, hogy a szóban forgó vámhatóság milyen eszközökkel rendelkezik).

8. A kitöltött kérdőívet a kérelemmel együtt (lehetőleg) elektronikus vagy írásos formában az illetékes vámhatóság rendelkezésére kell bocsátani.

9. A kérelemmel kapcsolatos eljárás keretében szolgáltatott információk az adatbiztonsági jogszabályok hatálya alá tartoznak, és bizalmasan kell kezelni őket.

I. szakasz – Vállalati információk

(UVK 38. cikk)

E szakasz célja elsősorban az, hogy a vámhatóság áttekintést kapjon a vállalatról. A kért információ általános formában nyújtható, és a kérelem benyújtásának időpontjában készült pillanatképként szolgál a kérelmező tevékenységéről. Ha az illetékes hatóság már rendelkezik a kért adatokkal, jelezze ezt a formanyomtatványon, vagy tüntesse fel az adatok benyújtásának időpontját.

1.1. alszakasz: A vállalatra vonatkozó általános információk

1.1.1.

Az a) és b) kérdésnél tüntesse fel az engedély és a kérelem hivatkozási adatait (név és EORI-szám, kiállító vámhatóság, nyilvántartási szám).

Adott esetben jelezze, hogy mit oszt meg ezekkel a vállalatokkal, például közös számítógépes rendszer, vagy közös szabványos biztonsági intézkedések vagy közös dokumentációs eljárások, közös telephelyek stb.

1.1.2.

Az a) kérdésnél csak azokat a részvényeseket tüntesse fel, akik részt vesznek a vállalat mindennapi munkájában/döntéshozatali eljárásában.

1.1.3.

A vámügyekért felelős személy az a személy a vállalatnál vagy az a megbízott személy, aki a kérelmező vámügyeivel foglalkozik.

1.1.4.

Amennyiben lehetséges, adja meg a gazdasági tevékenységeinek megfelelő NACE Rev. 2. szerinti kódot (gazdasági tevékenységek statisztikai osztályozása). A nemzetközi ellátási lánc meghatározását az AEO-iránymutatás 1. részének II. szakasza tartalmazza.

A nemzetközi ellátási láncban betöltött szerepének értékeléséhez és megadásához használja a következő segédletet¹:

¹ Az UN/EDIFACT „Party function code qualifier” kódjegyzékből (felek funkciókódjainak minősítői) felhasznált kódok

a) gyártó (MF – manufacturer of goods): Az árut előállító fél.

Ezt a kódot kizárólag akkor szabad használni, ha a gazdálkodó állítja elő az árut. Nem terjed ki azokra az esetekre, amikor a gazdálkodó csak az áruval való kereskedésben (pl. kivitel, behozatal) vesz részt.

b) importőr (IM – importer): Az a fél, amely a behozatali árunyilatkozatot benyújtja – vagy amelynek megbízásából azt egy vámkezelő ügynök vagy más felhatalmazott személy benyújtja. Ez olyan személy is lehet, akinek az áruk a birtokában vannak, vagy aki számára az árut feladták.

Ez a kód csak akkor használható, ha az áruk a gazdálkodó birtokában vannak. Vámjogi képviselők/ügynökök esetében, kérjük a „vámügynök” kód alkalmazását.

c) exportőr (EX – exporter): Az a fél, amely a kiviteli árunyilatkozatot benyújtja – vagy amelynek megbízásából azt benyújtják – és amely az áruk tulajdonosa vagy azok felett hasonló rendelkezési jogokkal bír az árunyilatkozat elfogadásának időpontjában.

Vámjogi képviselők/ügynökök esetében, kérjük a „vámügynök” kód alkalmazását.

d) vámügynök (CB – customs broker): Az az ügynök, képviselő vagy hivatásos vámkezelő ügynök, aki az importőr vagy exportőr érdekében közvetlenül eljár a vámhatóságoknál.

A kód alkalmazható azon gazdálkodók esetében is, akik ügynökként/képviselőként járnak el, és más célból is (pl. fuvarozó ügynökeként).

e) fuvarozó (CA – carrier): Az áruk megnevezett pontok közötti szállítását végző vagy szervező fél.

f) szállítmányozó (FW – freight forwarder): Az áruk szállítmányozását szervező fél.

g) konszolidátor (CS – consolidator): Különféle szállítmányokat, kifizetéseket stb. egyesítő fél.

h) terminálüzemeltető (TR – terminal operator): A tengeri hajók berakodását és kirakodását kezelő fél.

i) raktárengedélyes (WH – warehouse keeper): A raktárba betárolt árukért felelős fél.

A raktár nem kötelezően vámraktár; ezért ezt a kódot egyéb raktározási létesítményeket üzemeltető gazdálkodók is használhatják (pl. átmeneti raktár, vámszabad terület stb.).

j) egyéb: pl. konténerüzemeltető (CF – container operator), rakodó (DEP – stevedore), hajójárat üzemeltető (HR – shipping line service).

Amennyiben Ön a nemzetközi ellátási láncban egynél több szerepet lát el, kérjük, jelölje a releváns kódokat.

1.1.5.

Szolgáltasson részletes adatokat a vámtevékenységekben részt vevő helyszínekről (ha több mint öt olyan helyszínnel rendelkezik, amely részt vesz a vámtevékenységben, akkor csak az öt legfontosabb helyszín adatait adja meg), illetve adja meg az említett tevékenységben érintett többi helyszín címét.

Ha az AEO-kérelemmel kapcsolatos eljárás ideje alatt új, a vámtevékenységekben részt vevő helyszín jelenik meg, szolgáltasson részletes adatokat erre vonatkozóan is.

1.1.6.

Ez a kérdés annak meghatározására irányul, hogy kereskedik-e Ön (árukkal, nem szolgáltatásokkal) a kapcsolt vállalkozásaival. Például, minden beszerzés az USA-beli anyavállalatától történt-e, illetve a tagállamokban működő, kapcsolt vállalkozások nevében végez-e behozatalt vagy azok részére forgalmaz-e. Az engedélyezési folyamatban minden adatot rendelkezésre kell bocsátania.

1.1.7.

Ezzel kapcsolatban egy részletes szervezeti diagramot is megadhat, amely tartalmazza a vállalkozás különböző területeit/osztályait, azok funkcióit/feladatait, illetve ismerteti az irányítási láncot.

1.1.8.

Ha az 1.1.2. b) és c) kérdésnél még nem tette meg, akkor adja meg a szóban forgó személyek teljes nevét, címét, születési dátumát, valamint nemzeti azonosító számát (pl. a nemzeti személyazonosító igazolvány száma vagy a nemzeti biztosítási szám).

Az eljárásoknak tartalmazniuk kell a kulcsfontosságú alkalmazottak (pl. vámügyi vezető, import-ügynök) ideiglenes vagy rövid idejű távolmaradása esetére kidolgozott intézkedéseket, többek között azt is, hogyan és kik látják el az említett alkalmazottak szokásos feladatait.

1.1.9.

Adja meg az alkalmazottaknak a kérelem benyújtása időpontjában ismert (megközelítő) számát. Ezzel összefüggésben kérjük, jelezze, hogy az Ön vállalata a 2003. május 6-i bizottsági ajánlás (HL L 124/2003.) szerint a mikro-, kis- és középvállalkozások meghatározásába tartozik-e. Az alábbi táblázat az említett ajánlás alapján alapul:

Vállalati kategória	Alkalmazotti létszám	Árbevétel	vagy	Mérlegfőösszeg
Nagy	≥ 250	bármely		bármely
Középvállalkozás	< 250	≤ 50 m €		≤ 43 m €
Kisvállalkozás	< 50	≤ 10 m €		≤ 10 m €
Mikrovállalkozás	< 10	≤ 2 m €		≤ 2 m €

1.2. alszakasz: Az üzleti vállalkozás forgalma

1.2.1.

Ha a vállalkozás új, és kevesebb mint három teljes beszámolóval rendelkezik, az elkészült beszámolóban szereplő adatokat adja meg. Ha még nem kereskedik elég ideje ahhoz, hogy már rendelkezzen teljes, lezárt éves beszámolóval, jelezze, hogy „nem alkalmazandó”.

1.2.2.

Adja meg az Ön által használt, de nem az Ön tulajdonában lévő tároló létesítmények helyét (ha több mint öt ilyen létesítménnyel rendelkezik, tüntesse fel a legfontosabb ötöt, a létesítmények teljes számát, illetve a többi tagállamban található összes létesítményt).

1.2.3.

Ha Ön vámügynök/harmadik fél képviselője, adja meg mind az Ön, mind a mások nevében adott árunyilatkozatokat.

Példa:

	Behozatal		Kivitel		Különleges eljárások (árutovábbítás, raktározás, különleges felhasználás, feldolgozás közötti különbség)	
	szám	érték	szám	érték	szám	érték
2013	2200	9,6 m €	400	2,6 m €	150	0,8 m €
2014	2500	10,3 m €	350	2,2 m €	100	0,4 m €
2015	2400	10,2 m €	340	2,1 m €	100	0,5 m €

1.2.4.

Ha Ön vámügynök/harmadik fél képviselője, adja meg az Ön ügyfelein vagy fizetési eszközein keresztül kifizetett bevételeket.

Példa:

	Vámtétel	Jövedéki adó	Hozzáadottérték- adó (héta)
	300 M €	1,75 M €	2,32 M €
	400 M €	1,87 M €	2,12 M €
	380 M €	1,85 M €	2,10 M €

1.2.5.

Az ismert jövőbeni változások olyan változások, amelyek befolyásolhatják a vállalat szervezetét, az AEO-kritériumok teljesítését vagy a nemzetközi ellátási láncra vonatkozó kockázatértékelést. Ezek közé tartozhatnak például a kulcsfontosságú alkalmazottak tekintetében bekövetkező változások, a számviteli rendszer módosítása, új telephelyek megnyitása, új logisztikai szerződések odaítélése stb.

1.3. alszakasz: Információk, statisztikák

1.3.1.

Ha az Ön partnere(i) jelenleg AEO-audit alatt áll(nak), a b) és c) kérdésnél tüntesse fel a engedély és/vagy a kérelem hivatkozási adatait (név és EORI-szám, kiállító vámhatóság, nyilvántartási szám).

1.3.2.

Az a) kérdésnél adja meg az áruk besorolásáért felelős alkalmazott nevét és beosztását, vagy ha ehhez a munkához harmadik felet vesz igénybe, akkor adja meg annak nevét.

A b) és c) kérdésnél, különösen akkor, ha harmadik felet vesz igénybe, jelezze, hogyan biztosítja, hogy ezt a munkát helyesen, az Ön utasításainak megfelelően végezzék el.

A b) kérdésnél jelezze, hogy vezet-e olyan termékfajlt, amelyben a megfelelő vám- és hea-mértékkel együtt minden cikkhez egy vámtarifaszám van hozzárendelve.

A c) kérdésnél, ha minőségbiztosítási intézkedéseket vezettek be, a vámellenőrök látogatása során szolgáltatson bizonyítékot arra vonatkozóan, hogy az említett intézkedéseket rendszeresen, mindenre kiterjedően ellenőrzi, dokumentálja a változásokat, és tájékoztatja ezekről az érintett alkalmazottakat.

A d) kérdésnél tüntesse fel, hogyan, ki és milyen gyakran ellenőrzi a besorolásokat, frissíti a termékfajlokat és más kapcsolódó nyilvántartásokat, illetve értesíti a változás által érintett személyeket (pl. vámügynökök, beszerzők).

Az e) kérdésnél tüntesse fel azt is, hogy használ-e kötelező érvényű tarifális felvilágosítást, KTF-et.

Készüljön fel arra, hogy előfordulhat, hogy az audit során rendelkezésre kell bocsátania az alábbiakat:

- a termékeivel kapcsolatos adatok/jegyzékek vagy termékfájlok, valamint az azokra vonatkozó vámtarifaszámok és vámtételek;
- erőforrások/adatok, pl. naprakész tarifák, műszaki adatok, amelyeket általában az áruk besorolásához használ.

1.3.3.

a) Adja meg az áruk értékbecsléséért felelős alkalmazott nevét és beosztását, vagy ha ehhez a munkához harmadik felet vesz igénybe, akkor adja meg annak nevét.

b) és d): ha harmadik felet vesz igénybe, jelezze, hogyan biztosítja, hogy ezt a munkát helyesen, az Ön utasításainak megfelelően végezzék el?

b) A minőségbiztosítási intézkedéseknek például az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az alkalmazott értékelési módszer(ek);
- szükség esetén hogyan kell elkészíteni és benyújtani az értékelési beszámolókat;
- hogyan állapítják meg a vám- és héa-tételeket;
- hogyan számolják el a fuvarozási és biztosítási költségeket;
- a behozott árut terhelő jogdíjak és licencdíjak, amelyeket a vevőnek közvetlenül vagy közvetetten kell kifizetni az értékesítés feltételeként;
- megállapodások, amelyek értelmében a későbbi újraértékesítés, kezelés vagy felhasználás bevételeinek egy része közvetlenül vagy közvetetten az értékesítőt illeti meg;
- a jutalékok vagy ügynöki jutalékok (a vételi jutalékok kivételével) tekintetében a vevőt terhelő (de az árban nem feltüntetett) költségek; vagy
- a konténerrel vagy csomagolással kapcsolatos költségek, a vevő által díjmentesen vagy kedvezményesen biztosított termékek és/vagy szolgáltatások a behozott áru előállításával és exportcélú értékesítésével összefüggő felhasználásra.

c) Ha minőségbiztosítási eljárásokat vezettek be, a vámellenőrök látogatása során bizonyítékkal kell szolgálnia arra vonatkozóan, hogy ezen eljárásokat rendszeresen, mindenre kiterjedően ellenőrzi, dokumentálja a változásokat, és értesíti ezekről az érintett alkalmazottakat.

1.3.4.

A b) kérdésnél a belső intézkedések általában olyan intézkedéseket is magukba foglalnak, amelyek segítségével Ön az alábbiakat biztosítja:

- az exportáló országnak jogában áll preferenciákat meghatározni, illetve azt, hogy az áruk preferenciális vámot vonnak maguk után;
- a közvetlen szállítási/sértetlenségi követelmények teljesítése;
- a preferencia igénylése idején rendelkezésre áll egy érvényes, eredeti tanúsítvány vagy számlanyilatkozat;
- a tanúsítvány vagy számlanyilatkozat megfelel a szállítmánynak, és hogy teljesülnek a származási szabályok;
- nincs lehetőség a tanúsítvány/számlanyilatkozat kettős felhasználására;
- a behozatali preferenciákat a tanúsítvány/számlanyilatkozat érvényességének időtartama alatt igényelték; és
- az eredeti tanúsítványokat/számlanyilatkozatokat az auditnyomvonal részeként biztonságos és megbízható körülmények között megőrzik.

A c) kérdésnél az Ön által alkalmazott megközelítésnek tartalmaznia kell, hogyan biztosíthatók az alábbiak:

- az áru megfelel a kiviteli preferencia követelményeinek, pl. eleget tesz a származási szabályoknak;
- a preferenciális származás alátámasztásához szükséges dokumentumok/számítások/költségelszámolás/folyamatleírások, valamint a tanúsítvány/számlanyilatkozat biztonságos és megbízható módon való megőrzése az auditnyomvonal részeként;
- a felhatalmazott alkalmazott aláírja, illetve időben kiállítja a megfelelő dokumentumokat (pl. tanúsítvány vagy számlanyilatkozat);
- közepes vagy nagy értékű szállítmányok esetében nem állítanak ki számlanyilatkozatokat, kivéve, ha a vámhatóság ezt jóváhagyta;
- a fel nem használt tanúsítványok biztonságos és megbízható módon tárolják; és
- a tanúsítványokat a vámeljáráásokban megkövetelt módon bemutatják a kivitel időpontjában.

1.3.5.

Adott esetben rendelkezésre kell bocsátani az alábbiakat:

- a nem uniós országok neve; és/vagy
- azoknak a gyártóknak a neve és címe, amelyek áruja esetében Önnek dömpingellenes vagy kiegyenlítő vámot kell fizetnie.

II. szakasz – Megfeleléségi előzmények

(UVK 39. cikk a) pont, UVK VA 24. cikk2; AEO Iránymutatás 2. rész I. szakasz és 2. melléklet I. pont)

Megjegyzés: Az UVK VA 24. cikke értelmében a vámjogszabályok és az adószabályok teljesítése tekintetében az Ön cégének és az 1.1.2., 1.1.3. és 1.1.8. kérdéseknél megjelölt személyeknek az előéletét a kérelmet megelőző utolsó három év adatai alapján kell figyelembe venni. Az említett időszakban a vámjogszabályok és adószabályok súlyos vagy ismételt megszegésének elkövetése nem elfogadható. A vámszabályok betartása tekintetében az előélet azonban elfogadhatónak tekinthető, ha azok megsértése csekély jelentőségűnek minősül a kapcsolódó műveletek/tevékenységek számához vagy méreteihez viszonyítva, és nem vet fel kétségeket az általános megfelelési szintet illetően.

*Ebben az eljárásban a vámhatóságok figyelembe veszik az alábbiakat:
jogsértések/hibák, egészében véve és halmozódás alapján;*

- *azok gyakorisága annak megállapítása érdekében, hogy létezik-e valamilyen rendszeresen előforduló probléma;*
- *létezett-e csalási szándék vagy mulasztás;*
- *önként értesítette-e a vámhatóságot az Ön által feltárt hibákról/jogsértésekről;*
- *tett-e helyreállító intézkedéseket a jövőbeli hibák megelőzése vagy minimalizálása céljából.*

² A BIZOTTSÁG 2015. november 24-i (EU) 2015/2447 VÉGREHAJTÁSI RENDELETE az Uniós Vámkódex létrehozásáról szóló 952/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet egyes rendelkezéseinek végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról.

Az UVK VA 24. cikke azt is előírja, hogy az 1.1.2., 1.1.3. és 1.1.8. kérdésnél azonosított személyek esetében ne legyen nyilvántartásban gazdasági tevékenységükhöz kapcsolódó súlyos bűncselekmény.

2.1. a)

Példák vámszabályok feltárt megsértéseire:

- 2015. március–szeptember – helytelen valutakódok használata a Kínából származó behozatal esetében, amely 5500 euró értékű többletvám és héa bejelentéséhez vezetett.
- 2015. december – negyedéves aktív feldolgozás felfüggesztésére vonatkozó nyilatkozat benyújtásának elmulasztása.

Példák az adószabályok feltárt megsértéseire:

- 2016 január – ásványolaj illegális előállítás vagy finomítása, és kitermelése.

Ha több ilyen hiba létezik, adja meg azok teljes számát és legfontosabb okaiknak rövid összefoglalását.

2.1. b)

Példák a fenti 2.1 a) pontban leírt két eset következtében hozott minőségbiztosítási intézkedésekre:

- 2015.10.6. – a számítógépes rendszerben eszközölt módosítások, amelyek azt hivatottak megelőzni, hogy a bejegyzéseket a bejelentett valuta ellenőrzésének lezárása előtt véglegesítsék.
- benyújtott függő nyilatkozat. Az aktív feldolgozás felfüggesztésére vonatkozó nyilatkozattal kapcsolatos eljárásokat felülvizsgálják, hogy tartalmazzák a negyedéves irányítási ellenőrzéseket is, majd kiadják az érintett alkalmazottaknak.

Az Ön minőségbiztosítási intézkedéseinek általában az alábbiakra is ki kell terjedniük:

- a felelős kapcsolattartó személy kijelölése az Ön vállalatánál, aki jelenti a vámhatóságnak vagy más kormányzati szerveknek a szabálytalanságokat/hibákat, beleértve a bűncselekmény elkövetésének gyanúját is;

- a nyilvántartások (például a vámhatóságnak és más szabályozó hatóságoknak benyújtott nyilatkozatok/bejelentések, a jóváhagyási/engedélyezési feltételeknek való megfelelés) készítésének és vezetésének pontosságára, teljességére, időszerűségére vonatkozóan elvégzendő, dokumentálandó ellenőrzésekkel kapcsolatos követelmények, beleértve az ellenőrzések gyakoriságát is;
- az Ön eljárásainak teszteléséhez/bizonyításához szükséges belső auditforrások felhasználása;
- hogyan történik az alkalmazottaknak a követelményekről/változásokról való értesítése;
- a jövőbeli ellenőrzések gyakorisága;
- az eljárások betartásának biztosítását célzó irányítási ellenőrzések.

2.2.

Például:

2015. május – a vámraktározási kérelem elutasítása a gazdasági igény hiánya miatt.

2016. június – a helyi vámkezelési eljárási engedély visszavonása a kiegészítő árunyilatkozatok benyújtásának rendszeres elmulasztása miatt.

Vámhatósági határozatra benyújtott kérelem/engedély elutasítása/felfüggesztése/visszavonása nem feltétlenül vonja maga után az Ön AEO-kérelmének elutasítását.

III. szakasz – Számviteli és logisztikai rendszer

(UVK 39. cikk b) pont, UVK VA 25. cikk; AEO Iránymutatás 2. rész II. szakasz és 2. melléklet 2. pont)

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdésének a)–d) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek olyan számviteli rendszert kell fenntartania, amely lehetővé teszi a számviteli alapú vámellenőrzést. Annak érdekében, hogy lehetővé tegye a vámhatóság számára a szükséges ellenőrzések elvégzését, Önnek biztosítania kell a nyilvántartásokhoz való fizikai vagy – amennyiben rendszereit és nyilvántartásait elektronikus úton tárolja – elektronikus hozzáférést.

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdésének e) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek olyan logisztikai rendszerrel kell rendelkeznie, amely különbséget tesz az uniós és nem uniós áruk között, és adott esetben azok helyét is feltünteti, jóllehet az AEOS esetében nincs szükség e feltétel teljesítésére.

1. alszakasz: Auditnyomvonal

Számos vállalkozás és szervezet biztonsági okokból követeli meg az auditnyomvonal kialakítását az automatizált rendszereiben. Az auditnyomvonal az a folyamat vagy gyakorlat, amely során minden egyes könyvelési tételt a forrására való kereszthivatkozással látnak el annak érdekében, hogy könnyebb legyen a pontosságát ellenőrizni. A teljes auditnyomvonal lehetővé teszi az operatív tevékenységek életciklusának nyomon követését, kezdve az áruforgalommal, illetve a termékek beérkezésével, egészen azok feldolgozásáig és a vállalattól való elszállításáig. A teljes auditnyomvonal keretében nyilvántartás készül a rögzített adatokról, ami lehetővé teszi, hogy Ön nyomon kövesse egy bizonyos adat útját, attól a pillanattól kezdve, hogy bekerül az adatállományba, addig a pillanatig, amíg kikerül onnan.

A számviteli rendszer általában az alábbiakat foglalja magába:

- főkönyv
- értékesítési nyilvántartás
- beszerzési nyilvántartás
- eszközök
- pénzügyi kimutatások (mérleg, jövedelemkimutatás, pénzforgalmi kimutatás és sajáttőke-kimutatás)
- vezetői beszámolók

A logisztikai rendszer általában az alábbiakat foglalja magába:

- értékesítési megbízások feldolgozása
- beszerzési megbízások feldolgozása
- gyártás

- leltár – tárolás, raktározás
- fuvarozás/szállítás
- szállítók/ügyfelek jegyzéke

3.1.

Az ellenőrzési nyomvonalnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- értékesítés
- beszerzések, beszerzési megbízások
- leltár ellenőrzése
- tárolás (és tárolási helyek közötti mozgások)
- gyártás
- értékesítések, értékesítési megbízások
- vám-árnyilatkozatok, dokumentációk
- fuvarozás
- szállítás
- számvitel, pl. számlázás, jóváírási és terhelési értesítések, átutalások/kifizetések

3.2. alszakasz: Számviteli és logisztikai rendszer

3.2.1.

Tüntesse fel, ha az alábbiakat használja:

a) hardverek, mint például:

- kizárólag egy szabadon álló személyi számítógép (PC);
- hálózatba kötött számítógépek;

- egy „szerver”-alapú számítógéprendszer;
- egy mainframe-alapú rendszer;
- egyéb

b) szoftverek, mint például számítógépes programok, amelyek lehetővé teszik, hogy a számítógép olyan alkalmazásokat futtasson vagy hajtson végre, amelyek támogatják a vállalkozást (pl. Windows, UNIX, stb.);

c) rendszerek, mint például (adja meg a szállító nevét):

- teljesen integrált vállalati erőforrás-tervezési (ERP) rendszer;
- a számviteli és logisztikai szoftver alkalmazások kombinációja;
- a kis- és középvállalkozásokra összpontosító üzleti szoftver megoldás;
- az Ön vállalkozása által vagy számára kifejlesztett szoftveres megoldás.

Figyelem: az engedélyezési folyamat során be kell mutatnia az alábbiakat:

- *a számítógépesítés mértéke;*
- *a rendelkezésre álló hardver platform és a rajta futó operációs rendszer;*
- *a feladatok elválasztása a fejlesztési, tesztelési és műveleti feladatok között;*
- *a feladatok elválasztása a felhasználók között;*
- *hogyan ellenőrzik a rendszer különböző részeihez való hozzáférést;*
- *voltak-e a standard csomagot érintő változtatások;*
- *a főkönyvi számlák felsorolása;*
- *használja-e a rendszer ellenőrzés céljából a közbenső mérleget;*
- *hogyan történik a vám/jövedéki adó/héa nyilvántartása a főkönyvben;*
- *„batch”-típusú nyilvántartással dolgozik-e;*
- *van-e kapcsolat a készletnyilvántartás és a pénzügyi nyilvántartás között;*
- *hogyan kezeli a nyilvántartásait, ha ezeket egy harmadik fél szoftver szolgáltató kezeli.*

3.2.3.

Ha ezek a tevékenységek (például a törzsadatok vagy kódolási adatok elkészítése) egynél több helyszín között oszlanak meg, tüntesse fel, hogy milyen tevékenységeket végeznek az egyes helyszíneken.

3.3. alszakasz: Belső ellenőrzési rendszerek

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdésének f) pontja értelmében Önnek olyan igazgatási szervezettel kell rendelkeznie, amely megfelel a vállalkozás típusának és méretének és alkalmas az áruforgalom kezelésére, valamint olyan belső ellenőrzéssel rendelkezik, amely képes a hibák megelőzésére, felderítésére és kijavítására, valamint a jogellenes vagy szabálytalan ügyletek megelőzésére és felderítésére.

3.3.1.

Az auditorok látogatása során bizonyítékkal kell szolgálnia arra vonatkozóan, hogy az eljárásait rendszeresen, mindenre kiterjedően ellenőrzi, dokumentálja a változásokat, és tájékoztatja ezekről az érintett alkalmazottakat.

3.3.2.

Az audit típusainak lehetséges példái:

- cégen belüli vagy az anyavállalat által végzett belső audit;
- ügyfelek, független könyvelők/auditorok, a vámhatóság vagy más kormányzati szervek által végzett külső audit.

A vámhatóság által az Ön létesítményeiben tett látogatás alkalmával rendelkezésre kell bocsátania a jelentéseket, és bizonyítékkal kell szolgálnia a feltárt hiányosságok helyreállítását célzó intézkedésekre.

3.3.3.

Az állandó adatok vagy törzsállományok az Ön vállalatára vonatkozó kulcsfontosságú adatokat jelentik (pl. ügyfelek neve és címe, szállítók, az árumegevezést, vámtarifaszámokat, származást tartalmazó termékfájlok stb.).

3.4. alszakasz: Áruforgalom

3.4.1.

Az Ön nyilvántartási eljárásainak az áruk megérkezése előtt és alatt az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- beszerzési megbízási eljárások;
- megrendelések igazolása;
- az áruk fuvarozása/szállítása;
- az alátámasztó okmányokra vonatkozó követelmények;
- az áruk elszállítása a határtól az Ön vagy az Ön ügyfeleinek telephelyéig;
- az áruk átvétele az Ön vagy az Ön ügyfeleinek telephelyén;
- kifizetés/elszámolás;
- hogyan, mikor és ki vezeti be az árukat a készletnyilvántartásba.

Az áruk tárolása során:

- az áruk tárolási helyének egyértelmű megjelölése;
- a veszélyes áruk biztonságos tárolása;
- a készletek nyilvántartása érték és/vagy mennyiség alapján történik-e;
- leltározási eljárás megléte és gyakorisága;
- ha az áruk raktározása egy harmadik fél telephelyén történik, annak feltételei, beleértve az Ön és a harmadik fél készletnyilvántartásai közötti egyeztetéseket is;
- az áruk raktározása ideiglenes helyen történik-e.

Az áruk előállítása során:

- munkamegbízások felvétele;
- a készlettételek igénylése, leszállítása a raktárból;
- gyártási folyamat, a személyzet feladatai, vezetett nyilvántartások;
- receptkód;
- az előállított termékek és a fel nem használt készletek feljegyzése a készletnyilvántartásban;
- szabvány gyártási módszerek alkalmazása az előállítás során.

És az áruk fuvarozása során:

- az ügyfelek megrendeléseinek fogadása, a munkamegbízások vagy beszerzési megrendelések felvétele;
- a raktár értesítése az áruk értékesítési megrendelőjéről és átengedéséről;
- a harmadik félnek szóló utasítások, ha az árukat máshol raktározzák;
- osztályozás
- csomagolási eljárások;
- hogyan, mikor és ki frissíti a készletnyilvántartásokat.

3.4.2.

Az áruk megérkezése során az Ön ellenőrzési és minőségellenőrzési eljárásainak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a beszerzési megbízások és az átvett áruk közötti egyeztetés;
- visszaküldött/elutasított árukkal kapcsolatos szokásos eljárások;
- az alul- és túlszállítások számon tartásával és jelentésével kapcsolatos szokásos eljárások;
- a készletnyilvántartásban lévő hibás bejegyzések azonosítása és módosítása esetén szokásos eljárások;
- a Közösségen kívüli áruk azonosítása a rendszerben.

Az áruk tárolása során:

- a készletek nyilvántartása, ellenőrzése;
- a közösségi és a Közösségen kívüli áruk azonosítása (az AEOS-státus esetében nem alkalmazandó);
- az áruk szállítása és nyilvántartása ugyanazon telephelyen vagy különböző telephelyeken belüli helyszínek között;
- szokásos eljárások az áruk eltörése, megsérülése vagy megsemmisülése, veszteségek, készletváltozások esetén.

Az áruk előállításánál során:

- az előállítási folyamat felügyeletével, irányításával kapcsolatos ellenőrzések, pl. elszámolási kulcsok;
- hogyan kezeli az előállítási folyamatban feltárt szabálytalanságokat, eltéréseket, hulladékokat, melléktermékeket, veszteségeket;
- az előállított áruk minőségellenőrzése és az eredmények nyilvántartása;
- a veszélyes áruk biztonságos megsemmisítése.

Az áruk fuvarozása során:

- szállítási/begyűjtési értesítő;

- az áruk elszállítása az Ön ügyfeleihez vagy a határig (újra)kivitel céljából;
- értékesítési számlák felvétele;
- az ügynöknek adott utasítások az (újra)kivitel céljából, alátámasztó okmányok felvétele/rendelkezésre állása/ellenőrzése;
- az áruszállítványokra vonatkozó átvételi elismervény/bizonylat visszaigazolása;
- térti áruk – ellenőrzése, megszámlálása, bevezetése a készletnyilvántartásba;
- kifizetési és jóváírási értesítések;
- a szabálytalanságok, alulszállítások, eltérések kezelése.

3.5. alszakasz: Vámügyi rutineljárások

Az UVK VA 25. cikk (1) bekezdés g) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek adott esetben megfelelő, kialakult eljárásokkal kell rendelkeznie a kereskedelempolitikai intézkedésekkel vagy a mezőgazdasági termékekkel folytatott kereskedelemmel kapcsolatban megadott engedélyek kezelésére;

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdésének i) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek biztosítania kell, hogy az érintett munkavállalói utasítást kapjanak arra, hogy a vámhatóságokat tájékoztassák, ha a megfeleléssel kapcsolatban nehézségeket fedeznek fel, és megfelelő eljárásokat hozzon létre ahhoz, hogy az ilyen nehézségekről a vámhatóságok tájékoztatást kapjanak.

3.5.1.

Importőrként, exportőrként, raktárendélyesként az Ön eljárásainak magukban kell foglalniuk az alábbiakat:

- hogyan biztosítja az Ön által készített vám-árnyilatkozatok teljességét, pontosságát, időszerűségét, beleértve az irányítási ellenőrzések elvégzését is;
- az alátámasztó okmányok bemutatása vagy rendelkezésre állása;
- az igénybe vett vámügynökökre/harmadik felekre vonatkozó naprakész adatok (nevek, címek);
- hogyan jelölik ki a vámügynököket, pl. a kijelölésük előtt az Ön által végzett hitelességi és alkalmassági ellenőrzések;
- a vámügynökök igénybevételének körülményei;
- a feladatokat részletező szerződések, beleértve a vámügynök által biztosított képviselő típusát (pl. közvetlen, közvetett);
- hogyan ad Ön világos, egyértelmű utasításokat a vámügynökének;

- hogyan bocsátja a vámügynöke rendelkezésére az alátámasztó okmányokat (pl. engedélyek, tanúsítványok), beleértve azok bemutatását, megőrzését és visszaszolgáltatását is;
- mit kell tennie a vámügynöknek, ha az utasítások nem világosak;
- a vámügynök munkája pontosságának, időszerűségének Ön által történő ellenőrzése;
- hogyan értesíti a vámügynököt az elszámolt tételekkel kapcsolatos hibákról/módosításokról;
- a szabálytalanságok kezelése;
- a hibák önkéntes bejelentése a vámhatóságoknak.

Harmadik fél képviselőjeként az Ön eljárásainak magukban kell foglalniuk az alábbiakat:

- a feladatokat részletező szerződések, beleértve az Ön által biztosított képviselet típusát (pl. közvetlen, közvetett);
- hogyan biztosítja az Ön által készített vám-árnyilatkozatok teljességét, pontosságát, időszerűségét, beleértve az irányítási ellenőrzések elvégzését is;
- az alátámasztó okmányok minél rövidebb időn belül történő bemutatása vagy rendelkezésre állásának biztosítása;
- hogyan juttatja az alkalmazottak tudomására az ügyfelekkel és a szerződésekkel kapcsolatos követelményeket;
- mit tesz, ha az ügyfelek utasításai nem világosak vagy helytelen adatokat kap;
- mit tesz, ha hibákat/módosításokat tár fel az elszámolt tételekkel kapcsolatban;
- a hibák önkéntes bejelentése a vámhatóságoknak.

3.5.2.

Amennyiben ezek az utasítások dokumentálásra kerülnek, az auditorok látogatása során bizonyítékkal kell szolgálnia arra vonatkozóan, hogy ezeket az utasításokat rendszeresen, mindenre kiterjedően ellenőrzi, dokumentálja a változásokat, és értesíti ezekről az érintett alkalmazottakat.

3.5.3.

Ha eljárásokat alakítottak ki az engedélyek kezelésére, az auditorok látogatása során bizonyítékkal kell szolgálnia arra vonatkozóan, hogy ezen eljárásokat rendszeresen, mindenre kiterjedően ellenőrzi, dokumentálja a változásokat, és értesíti ezekről az érintett alkalmazottakat.

3.5.4.

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdése k) pontjában foglalt kritérium teljesítése céljából adott esetben megfelelő, kialakult eljárásokkal kell rendelkezni a tilalmakkal és a korlátozásokkal kapcsolatos behozatali és kiviteli engedélyek kezelésére, ideértve a tilalmak vagy korlátozások alá eső áruk más áruktól való megkülönböztetését szolgáló intézkedéseket is, valamint a tilalmak és a korlátozások érvényesítését szolgáló intézkedéseket. A kettős felhasználású áruk használatáról lásd a 3.5.5. kérdést.

3.5.5.

Amennyiben Ön a kettős felhasználású termékekről szóló rendelet (a Tanács 428/2009/EK rendelete) hatálya alá tartozó árukkal foglalkozik, a vámhatóságoknak meg kell küldenie ezen áruk listáját. A vámhatóságokat arról is értesítenie kell, hogy hajtott-e végre belső megfelelési programot (ICP).

3.6. alszakasz: Eljárások a biztonsági másolatokra, a helyreállításra, a tartalékeljárásra, valamint az archiválásra vonatkozóan

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdésének h) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében megfelelő, kialakult eljárásokkal kell rendelkeznie nyilvántartásainak és információinak archiválásához és az információvesztés elleni védelemhez.

3.6.1.

Az eljárásoknak a következőkre kell kiterjedniük: milyen adathordozón tárolják az adatokat, milyen szoftverformátumban tárolják az adatokat, tömörítik-e az adatokat és ha igen, melyik szakaszban. Amennyiben harmadik felet vesznek igénybe, adja meg a biztonsági másolatokra és az archivált információkra vonatkozó szokásos eljárásokat, azok gyakoriságát és az információk helyét.

3.7. alszakasz: A számítógépes rendszerek védelme

Az UVK VA 25. cikke (1) bekezdésének j) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek megfelelő biztonsági intézkedésekkel kell rendelkeznie számítógépes rendszerének a jogosulatlan behatolással szembeni védelméhez és dokumentációjának megóvásához.

3.7.1.

Az a) kérdésnél leírt intézkedéseinek az alábbiakra kell vonatkozniuk:

- frissített védelmi terv, amely tartalmazza azokat az óvintézkedéseket, amelyek megvédik a számítógépes rendszereket a jogosulatlan behatolástól, az adatok szándékos megsemmisítésétől vagy elvesztésétől;
- arra vonatkozó részletes adatok, hogy több rendszert üzemeltet-e több helyszínen, és hogyan ellenőrzi ezeket;
- ki felel a vállalat számítógépes rendszerének védelméért és működéséért (a felelősség nem korlátozódhat egyetlen személyre, ebben több, egymás lépéseit ellenőrizni képes személynek kell részt vennie);
- tűzfalak, vírusirtók és a rosszindulatú szoftverek elleni egyéb védelem;
- a vállalat működésének folytonosságát biztosító/katasztrófaelhárítási terv incidensek esetén;
- biztonsági mentési gyakorlatok, beleértve a releváns programoknak és adatoknak a rendszerleállás következtében bekövetkező üzemzavart követő visszaállítását;
- naplófájlok, amelyekben minden felhasználót és a felhasználók lépéseit rögzítik;
- elvégzik-e rendszeresen a rendszer sebezhetőségi irányítását, és ha igen, ki végzi el azt.

A b) kérdésnél adja meg a rendszer illetéktelen behatolásokkal szembeni ellenőrzésének, az eredmények feljegyzésének gyakoriságát, valamint azt, hogy miként jár el abban az esetben, ha a rendszer megrongálódik.

3.7.2.

Az Ön hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos eljárásainak magukban kell foglalniuk az alábbiakat:

- hogyan történik a számítógépes rendszerekhez való hozzáférési engedélyek kiadása és a hozzáférési szintek meghatározása. (A bizalmas adatokhoz való hozzáférést azon dolgozókra kell korlátozni, akik jogosultak az adatok módosítására és kiegészítésére.);
- a jelszavak beállításának formátuma, azok megváltoztatásának gyakorisága, a jelszavakat kiadó személy, valamint
- a felhasználói adatok eltávolítása/karbantartása/frissítése.

3.8. alszakasz: A dokumentáció biztonsága

3.8.1.

Az Ön által hozott intézkedéseknek általában magukban kell foglalniuk az alábbiakat:

- a dokumentumok nyilvántartása, biztonsági másolatok készítése, beleértve a szkennelést, mikrofiche-leolvasást, a hozzáférés korlátozását is;
- frissített védelmi terv, amely tartalmazza azokat az óvintézkedéseket, amelyek megvédik a számítógépes rendszereket a jogosulatlan hozzáféréstől, az adatok szándékos megsemmisítésétől vagy elvesztésétől;
- a dokumentumok archiválása, biztonságos és megbízható tárolása, beleértve a kezelésükkel kapcsolatos feladatokat is;
- a dokumentumok biztonságát veszélyeztető események kezelése.

3.8.2.

Az Ön által hozott intézkedéseknek figyelembe kell venniük az alábbiakat:

- a rendszereinek tesztelése illetéktelen hozzáférések ellen, valamint az eredmények nyilvántartása;
- a vállalat működésének folytonosságát biztosító/katasztrófaelhárítási terv;
- a tényleges incidensek eredményeként hozott, dokumentált helyreállító intézkedések.

IV. szakasz – Fizetőképesség

(UVK 39. cikk c) pont, UVK VA 26. cikk; AEO Iránymutatás 2. rész III. szakasz és 2. melléklet 3. pont)

A fizetőképesség olyan, jó pénzügyi helyzetet jelent, amely az üzleti tevékenység típusának kellő figyelembevételével mellett lehetővé teszi az Ön kötelezettségeinek teljesítését, és az elmúlt 3 év adatain alapul. Ha vállalkozása három évnél kevesebb ideje működik, fizetőképességét a rendelkezésre álló nyilvántartások és információk alapján kell megítélni (lásd: 4.3. kérdés). Ezek a nyilvántartások csak az AEO-kérelmet benyújtó kérelmezőre vonatkozhatnak. A fizetőképességét a jövőben előreláthatóan befolyásoló, ismert információkat a 4.4. kérdésnél kell megadnia.

4.1.

Adja meg az Ön vállalata vagy a vállalat vagyona ellen az utóbbi három évben indított fizetéseképtelenségi, csőd- és felszámolási eljárásokra vonatkozó részletes adatokat.

4.2.

A kért bizonyítékok vagy információk bármilyen függő kötelezettségekre vagy céltartalékokra, a nettó forgóeszköz-pozícióra vagy a nettó eszközállományra és az immateriális javak mértékére is vonatkozhatnak.

Bizonyos körülmények között egy üzleti vállalkozás számára bevett gyakorlat lehet, hogy nettó eszközállománya negatív, például amikor egy céget az anyavállalat kutatás-fejlesztési céllal hozott létre, ahol a kötelezettségeket az anyavállalattól vagy egy pénzügyintézetől kapott kölcsönrel finanszírozzák. Ilyen körülmények között nem biztos, hogy a negatív nettó eszközállomány arra utal, hogy a gazdasági vállalkozás képtelen lesz tartozásait megfizetni, de előfordulhat, hogy a vámhatóság további bizonyítékot kér, mint például a hitelező ígérvényét, az anyavállalattól kapott kezesség használatára történő hivatkozást vagy egy banki hitellevelet a követelménynek való megfeleléshez vagy – ha Ön egyéni vállalkozó vagy társas vállalkozás, akkor a vállalkozás fizetőképességének alátámasztására használt személyes vagyona jegyzékét.

Megjegyzés: Fizetőképességének megállapításához a vámhatóság esetleg azt kérheti, hogy az Ön éves beszámolóinak benyújtása naprakész legyen. Látogatásai során a vámhatóság megvizsgálhatja a kérelmező teljes éves beszámolóit az elmúlt három évre visszamenőleg. A vámhatóság a legutóbbi vezetői beszámolókat is kérheti az aktuális pénzügyi helyzet megállapítása céljából.

V. szakasz – Gyakorlati jellegű szakértelem vagy szakmai képesítések

(UVK 39. cikk d) pont; UVK VA 27. cikk; AEO Iránymutatás 2. rész IV. szakasz)

Megjegyzés:

E szakasz az AEO-kra vonatkozó, gyakorlati jellegű szakértelemmel vagy szakmai képesítésekkel kapcsolatos kritériummal foglalkozik. Csak abban az esetben kell kitöltenie, ha AEOC-engedélyt igényel.

Az UVK VA 27. cikkében említett kritérium teljesítése érdekében Önnek vagy az Ön vámügyiért felelős személynek rendelkeznie a következő gyakorlati jellegű szakértelem valamelyikével: vámügyekben szerzett, legalább három éves igazolt gyakorlati tapasztalat vagy európai szabványügyi szervezet által a vámügyet illetően elfogadott minőségi standardnak való megfelelés. Alternatív megoldásként elfogadható, ha Ön vagy az Ön vámügyiért felelős személy sikeresen elvégzett olyan a vámjogszabályokra vonatkozó képzést, amely megfelel a vámügyekkel kapcsolatos feladatainak és abból a szempontból releváns, és amelyet az UVK VA 27. cikke (1) bekezdésének b) pontjában felsorolt szervezetek valamelyike nyújtott.

Ebben az összefüggésben a vámügyekért felelős személy az önértékelési kérdőív 1.1.3 pontjában és kitöltési útmutatójában említett személy.

5.1.1.

Az AEO iránymutatás 2.IV.2.1. pontja részletesen ismerteti, hogy hogyan lehet igazolni a vámügyekben szerzett, legalább három éves gyakorlati tapasztalatot.

5.1.2.

A kitöltési útmutató elkészítésének időpontjában még zajlik az európai szabványügyi szerv által elfogadott vámügyi minőségi szabvánnyal kapcsolatos munka.

5.2.1.

A vámjogszabályokra vonatkozó, a vámügyekkel kapcsolatos feladatainak megfelelő és abból a szempontból releváns képzést illetően meg kell jegyezni, hogy nem minden tagállamban kínálnak megfelelő képzést. A gazdálkodó bármely uniós tagállamban vehet részt képzésben.

VI. szakasz – A biztonsággal és védelemmel kapcsolatos követelmények

(UVK 39. cikk e) pont, UVK VA 28. cikk; AEO Iránymutatás 2. rész és 2. melléklet 4. pont)

Megjegyzés:

Ez a szakasz az AEO biztonsági és védelmi kritériumával foglalkozik. **Csak** abban az esetben kell kitöltenie, ha AEOS-engedélyt igényel. E követelmény tekintetében az önértékelésnek tartalmaznia kell az összes telephelyet, amely a kérelmező vámügyekkel kapcsolatos tevékenységeinek szempontjából releváns.

Önnek bizonyítania kell, hogy – figyelembe véve az Ön nemzetközi ellátási láncban betöltött szerepét – nagy mértékben tisztában van a biztonsági és védelmi intézkedésekkel, mind a vállalaton belül, mind az ügyfeleivel, szállítóival és a külső szolgáltatókkal fenntartott üzleti tevékenységei során.

Ezt nem szabad összetéveszteni az egészségvédelmi és biztonsági követelményekkel (lásd az AEO iránymutatást).

Rendes körülmények között elvárható, hogy az ebben a szakaszban említett eljárások kellőképpen szabványosítottak és részletesek ahhoz, hogy a) lehetővé tegyék a felelős személyek és helyetteseik egyértelmű azonosítását, ill. b) lehetővé tegyék a helyettesek számára, hogy a felelős személy által kijelölt módon járjanak el.

Az eljárásokat dokumentálni kell és az AEO-kritériumok ellenőrzése során a vámhatóság rendelkezésére kell bocsátani, amely mindig ellenőrzi őket a helyszínen.

Az Öntől igényelt dokumentumoknak az alábbiakat kell tükrözniük, főként a 6.1.2. a) és b) kérdés esetében:

- az Ön szerepe a nemzetközi ellátási láncban;
- a vállalata jellege és nagysága; valamint
- a vállalatát fenyegető kockázatok, veszélyek.

6.1. alszakasz: A biztonsággal és védelemmel kapcsolatos általános információk

6.1.1. Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének h) pontja szerint védelmi és biztonsági kérdésekben illetékes kapcsolattartó személyt kell kinevezni. Ebben az összefüggésben a biztonság és védelem csak az AEO-kritérium szerinti biztonságra és védelemre vonatkozik. Megjegyzendő, hogy e feltételnek nincs köze a „munkahelyi biztonsághoz”, mivel ez utóbbi nem tartozik a védelemmel és biztonsággal kapcsolatos kritérium hatálya alá.

6.1.2. a)

A vámhatóság elvárja, hogy vagy Ön vagy adott esetben egy őrző-védő cég dokumentált kockázat- és fenyegetettségértékelést végezzen. Ha a helyszíni látogatás alkalmával nem mutatja be ezt az értékelést, akkor ez automatikusan a kérelem elutasítására vonatkozó ajánlást von maga után.

A kockázat- és fenyegetettségértékelésnek ki kell terjednie az összes olyan telephelyre, amely fontos az Ön vámügyekkel kapcsolatos tevékenységeinek szempontjából. Az értékelés célja azon kockázatok és fenyegetések azonosítása, amelyek a nemzetközi ellátási láncnak abban a részében jelentkezhetnek, ahol Ön tevékenykedik, illetve azon meglévő intézkedések vizsgálata, amelyek az említett kockázatoknak és fenyegetéseknek a lehető legkisebb mértékűre való csökkentését célozzák. Ugyanakkor az értékelésnek ki kell terjednie minden olyan kockázatra, amely az Ön nemzetközi ellátási láncban játszott szerepének biztonságával kapcsolatos, így például:

- a telephelyek és az áruk fizikai veszélyeztetése;
- pénzügyi veszélyek;
- az Ön ellátási láncában érintett kereskedelmi partnerekre vonatkozó szerződéses rendelkezések.

Az értékelésnek az alábbiakat kell érintenie:

- az Ön által forgalmazott áru;
- adott esetben a légi szállítmány/légipostai küldemények különleges kezelése (hozzáférés, kezelés, tárolás stb.)
- tároláshoz, gyártáshoz stb. szükséges telephelyek és épületek;
- a személyzet, beleértve a toborzást is, az ideiglenes személyzet igénybe vétele, alvállalkozásban dolgozók;
- az áru szállítása, be- és lerakódása;
- számítógépes rendszer, számviteli nyilvántartások, dokumentumok;
- a fenti területeken nemrégiben jelentett biztonsági incidensek.

Arra vonatkozóan is bizonyítékkal kell szolgálnia, hogy milyen gyakorisággal ellenőrzik és frissítik a dokumentumokat, az eljárásoknak pedig tartalmazniuk kell az incidensek jelentésének módját és a jövőbeli ellenőrzések gyakoriságát is. A vámhatóságnak arra vonatkozóan is bizonyítékot kell keresnie, hogy mikor és hogyan tájékoztatják a személyzetet és a látogatókat ezekről az eljárásokról.

6.1.2. b)

Ha a vámhatóság látogatása során Ön nem mutatja be a biztonsági tervet, vagy a kockázat- és fenyegetettségértékelést, ez a látogatás idő előtti megszakítását vagy a kérelem elutasítását vonhatja maga után.

A biztonsági terv esetében egy ellenőrzési programot kell bevezetni, amelynek tartalmaznia kell azokat a módosításokat, amelyeket a felelős személy látott el keltezéssel és aláírással.

6.1.3.

Ennek a résznek legalább annak az öt legfontosabb észlelt kockázatnak a leírását kell tartalmaznia, amelyeket Ön azonosított. A vámhatóság elvárja, hogy a kockázat- és fenyegetettségértékelés tartalmazza és vizsgálja ezeket, valamint kitérjen ezek valószínűségére, következményeire és az esetleges ellenintézkedésekre. Példák:

- csempészáru;
- termékek szennyezése;
- kivitelre szánt áruk manipulálása;
- jogosulatlan hozzáférés, stb.

6.1.4.

Írja le röviden a biztonsági intézkedések bevezetésének, végrehajtásának, nyomon követésének, ellenőrzésének folyamatát. Jelölje meg a felelős személyt és feladatait. A szervezet megfelelő szintjén léteznie kell egy személynek, aki valamennyi biztonsági intézkedésért felelős, és rendelkezik a szükséges engedéllyel a megfelelő biztonsági intézkedések szükség esetén történő végrehajtására. Ha nincs ilyen személy, akkor mutassa be az egyes érintett osztályokat és az átfogó koordinálást, irányítást.

Ha külső őrző-védő szolgáltatást vesz igénybe, a felelős személynek kell a szerződést kezelnie, és gondoskodnia kell a megfelelő szolgáltatási szerződés megkötéséről, amely eleget tesz az ebben a szakaszban foglalt kérdésekkel is bemutatott AEO-követelményeknek. A felelős személynek képesnek kell lennie, hogy megmagyarázza a biztonsági intézkedéseket; továbbá megfelelő eljárásokat kell bevezetnie az említett intézkedések kidolgozására, ellenőrzésére, frissítésére. Általában ez a személy felelős a 6.1.2. a) és b) kérdésben előírt dokumentumok elkészítéséért.

A vámhatóságok elvárják, hogy ezek az eljárások kellően biztosítsák, hogy a felelős személyt helyettesítő személy felvállalja a felelősséget, illetve ellássa az előírt feladatot.

6.1.5.

Bár sok esetben a biztonsági intézkedések vélhetően csak az adott helyszínrre jellemzők, az azok bevezetésére, végrehajtására, nyomon követésére, ellenőrzésére vonatkozó irányítási eljárásokat az összes helyszín között össze lehet hangolni. Az intézkedések összehangolásának elmulasztása a vámhatóságok helyszíni ellenőrzéseinek gyakoribbá válását vonhatja maga után.

6.1.6. a) és b)

Dokumentált eljárásokat kell bevezetnie, amelyek lehetővé teszik és ösztönzik a személyzetet és lehetőleg a látogatókat is a biztonsági incidensek, például a jogosulatlan belépés, lopás, ellenőrizetlen személyek alkalmazásának jelentésére. Az említett eljárásoknak tartalmazniuk kell azt, hogy miként és kinek kell jelenteni, illetve hogy hol találhatóak ezek a személyek. Továbbá részletesen le kell írniuk, hogy miként és kinek kell kivizsgálni és jelenteni az említett incidenseket.

Ha a válasza „Nem”, írja le, hogyan kívánja ezt a kérdést kezelni, és jelölje meg az időkeretet is.

Ha a válasz „Igen”, írja le, hogyan közli a biztonsági utasításokat az alkalmazottakkal, és szolgáljon részletes adatokkal annak biztosítására vonatkozóan, hogy az alkalmazottak tudomásul vették őket. Azt is ki kell fejtenie, hogy hogyan juttatja a látogatók tudomására az említett biztonsági intézkedéseket.

Lásd a 6.3.2. kérdést is.

A „Biztonsági” utasításokra történő utalásokat nem szabad összetéveszteni az egészségvédelmi és biztonsági okokból előírt utasításokkal, és egyértelműen tájékoztatni kell róluk a látogatókat és az alkalmazottakat.

6.1.7. a) és b)

Ez a kérdés a nemzetközi ellátási lánc biztonságára, és nem az egészségvédelmi és biztonsági incidensekre vonatkozik.

Például:

- a raktárban tapasztalható veszteségek;
- feltört plombák;
- manipulálás elleni védelmet biztosító eszközök sérülése.

Ilyen jellegű incidensek esetén a vámhatóság elvárja, hogy Ön ellenőrizze a biztonsági és védelmi eljárásokat, és úgy módosítsa őket, hogy magukba foglalják a helyreállító intézkedéseket is. Arra vonatkozóan is bizonyítékkal kell szolgálnia, hogy az említett változásokat hogyan közölte az alkalmazottakkal és a látogatókkal.

A biztonsági és védelmi eljárások ellenőrzése után eszközölt változtatásokat módosításként kell számon tartani, továbbá fel kell tüntetni a módosítás dátumát és a módosított részeket.

6.1.8. a), b) és c)

Gondoskodnia kell arról, hogy rendelkezik az eredeti dokumentációval, beleértve adott esetben az értékelő jelentést, mivel ezt a vámhatóságok kérhetik a helyszíni látogatás során. Az audit előkészítése és lefolytatása során a vámhatóság figyelembe veszi a vonatkozó tanúsítványt is.

Például:

- Meghatalmazott ügynök (tanúsítvány, értékelési jelentés);
- Ismert szállító (tanúsítvány, értékelési jelentés);
- TAPA (tanúsítvány, értékelési jelentés);
- ISO (tanúsítvány, minőségbiztosítási kézikönyv).
- ISPS

6.1.9.

Válaszában például részletes adatokkal kell szolgálnia a veszélyes vegyi anyagokra, nagy értékű árukra vagy jövedéki termékekre vonatkozóan. Továbbá jeleznie kell, hogy ezekre rendszeresen vagy szabálytalan időközönként kerül-e sor.

Például:

- speciális csomagolás;
- sajátos tárolási követelmények.

Lásd a 6.5.1. kérdést is (logisztikai folyamatok).

6.1.10. a) és b)

A válasznak tartalmaznia kell a vállalat(ok) nevét és címét, illetve azt, hogy hány éve áll(nak) őrző-védő céggént az Ön alkalmazásában, és hogy nyújtanak-e Önnek bármilyen más szolgáltatást.

Ha a vállalat fenyegetettségértékelést is készített, a válaszában azt is tartalmaznia kell, hogy milyen kockázatokat tártak fel és foglaltak a 6.1.2. a) kérdésnél említett kockázat- és fenyegetettségértékelésbe.

A dokumentumokban fel kell tüntetni az értékelés, valamint az ajánlások végrehajtásának időpontját/időpontjait. A dokumentumokat a helyszíni látogatás során rendelkezésre kell bocsátani.

6.1.11.

Válaszában fel kell tüntetnie a különböző ügyfelek/biztosító társaságok által támasztott követelményeket, illetve azokat az árukat, amelyekre speciális követelmények, például különleges csomagolási vagy tárolási követelmények vonatkoznak.

Ha sokféle termékről és követelményről van szó, elegendő, ha összefoglalja őket. Ezeket a hatóság látogatása során részletesebben is megvizsgálja

6.2. alszakasz – Épületbiztonság

Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének a) pontjában említett kritérium teljesítése érdekében Önnek gondoskodnia kell arról, hogy az AEOS-engedélyhez kapcsolódó műveletekkel összefüggésben használandó épületek védelmet nyújtanak a jogellenes behatolással szemben, és olyan anyagokból épültek, amelyek a jogellenes belépésnek ellenállnak.

6.2.1. a), b) és c)

Ez arra is vonatkozik, ahol a telephely látható, külső határelemei, például a kerítések, kapuk találhatóak. A vámhatóságok elvárják, hogy valamennyi külső- és belső nyílászárót (ablakot, kaput és kerítést) zárszerkezettel szereljenek fel, vagy más belépést felügyelő- vagy ellenőrző módszerrel biztosítsanak, például külső/belső riasztórendszer, zárláncú tv (biztonsági kamera) segítségével.

Az a)–c) kérdéseknél az említett eljárások betartásának ellenőrzésére, az épületek és kerítések ellenőrzésének gyakoriságára, a biztonsági incidensek bejelentésére és kezelésére vonatkozó adatokat a 6.1.2. a) vagy b) pontnál előírt dokumentumban kell megadni. Itt utaljon a dokumentum megfelelő bekezdésére, fejezetére vagy oldalára (módosítására/keltezésére).

6.2.2. a) és b)

Sorolja fel az összes belépési pontot, lehetőleg az alaprajzra történő hivatkozással; jelölje meg a lépcsők felé vezető vészkijáratokat, tegyen különbséget a be- vagy lerakodásra szánt és a közüzemi belépési pontok között, adja meg a nyilvános bejáratok, a gépkocsivezetőknek szánt pihenő területek helyét. Jelölje meg az őrző-védő személyzet irodájának/őrházak helyét.

A fentiek betartásáról szóló leírásnak adott esetben tartalmaznia kell a CCTV típusát (pl. statikus kamera vagy követő és zoomoló kamera), az ellenőrzés módját, illetve azt, hogy a képeket proaktívan vagy reaktívan használják-e.

A külső belépési ellenőrzések mellett a belső belépési ellenőrzéseket is ismertetnie kell, beleértve adott esetben a közös telephelyeken belüli beléptetéseket is.

Erősítse meg, hogy a telephelyek folyamatosan, 24 órás üzemben (pl. műszakokban dolgoznak) vagy rendes irodai munkaidőben működnek-e.

6.2.3.

Adott esetben szolgáljon részletekkel az olyan biztonsági generátorokkal vagy eszközökkel kapcsolatban, amelyek a helyi áramellátás szünetelése esetén biztosítják a folyamatos világítást, illetve arra vonatkozóan, hogyan biztosítják ezek karbantartását.

6.2.4.

Hogyan azonosítják a kulcsokat? Milyen eljárásokat alkalmaznak a visszaélések megakadályozására, illetve a kulcsok elvesztése esetére? Az eljárásoknak biztosítaniuk kell, hogy a zárt épületekhez, helyszínekhez, termekhez, felügyelt területekhez, irattároló szekrényekhez, széfekhez, gépjárművekhez és gépekhez használt kulcsokhoz csak felhatalmazott személyek férjenek hozzá. Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- a kifejezetten a kulcsok tárolására kijelölt hely;
- a kulcsok biztonságáért felelős személy;
- annak nyilvántartása, hogy mikor, ki és miért veszi el a kulcsokat, illetve, hogy mikor szolgáltatja vissza őket;
- a kulcsok elvesztése, illetve visszaszolgáltatásuk elmulasztása esetén alkalmazandó intézkedések.

Adjon meg részletes adatokat az elzárási eljárásokra vonatkozóan és, ha szükséges, kik azok, akik a vezérkulccsal rendelkeznek, illetve a telephelyeknek éjszakára történő lezárásáért és a következő munkanapon való kinyitásáért felelnek.

Szolgáljon részletes adatokkal az egyéb, kulcs-funkcióval rendelkező eszközökkel, mint például a rádióhullámok segítségével működő kulcsokkal kapcsolatban (amelyet például a parkoló sorompójának távirányítással való vezérléséhez használnak), illetve arra vonatkozóan, hogy kiknek adták át ezeket.

6.2.5. a), b), c) és d)

Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- hogyan ellenőrzik/tartják nyilván azokat a látogatókat, akik saját gépkocsijukkal érkeznek a telephelyre;
- hogyan ellenőrzik az alkalmazottak gépkocsiját a telephelyen;

- kifejezetten a látogatók és az alkalmazottak számára fenntartott parkolóhelyek, amelyeket a lopás, a munkavégzés akadályozásának vagy zavarásának elkerülése céljából a felügyelt területektől (így például a rakodóhelyektől) távolabb alakítanak ki;
 - a parkolási követelmények betartásának ellenőrzése.
- a) Ismertesse, hogy a látogatók gépkocsiját elkülönítik-e az alkalmazottak gépkocsijától. Szolgáltasson adatokkal azokra a gépjárművekre vonatkozóan is, amelyek ideiglenesen lépnek be a létesítmény(ek)be, például taxik, az alkalmazottakat szállító buszok.
- b) Gondoskodnia kell olyan eljárásokról, amelyek biztosítják az engedélyek rendszeres ellenőrzését és frissítését, hogy figyelembe vegyék az alkalmazottak gépjárműve tekintetében bekövetkező változásokat is. Számoljon be arról, ha az alkalmazottak számára parkolási engedélyt adnak ki; írja le a parkoló területére való belépésre/kilépésre vonatkozó mechanizmust (pl. kártyával működtetett sorompó).
- c) Ismertesse a gépjárművek ellenőrzését célzó folyamatokat vagy eljárásokat, például hogy csúcsidőben személyek felügyelik-e a sorompókat, hogy az autók ne kerüljenek túl közel egymáshoz, és hogy az összes gépjárművet megfelelő módon ellenőrizni lehessen.
- d) Ismertesse a parkolásra vonatkozó írásbeli szabályokat, valamint azt, hogyan közlik ezeket az alkalmazottakkal. Erősítse meg, hogy az említett szabályozásokat belefoglalták-e a biztonsági értékelésbe.

6.3. – A telephelyekre való belépés

A telephelyre történő biztonságos beléptetés biztosítása és az áruk manipulálásának megakadályozása érdekében az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében a kérelmezőnek megfelelő intézkedéseket kell alkalmaznia az irodákba, a szállítási területekre, a berakodási dokkokba, a rakományterekbe és egyéb releváns helyekre történő jogosulatlan belépés megelőzésére.

6.3.1. a) és b)

Ismertesse röviden a folyamatot; ha szükséges, pontosítsa, hogy létezik-e az adott helyszínre vonatkozó külön eljárás. Több helyszínre vonatkozó kérelem esetében hasznosnak bizonyulhat leírni a helyszíneket, vagy egy azokat szemléltető általános képet benyújtani. Az eljárásoknak dokumentálniuk kell, hogy ki milyen területekre, épületekbe, termekbe léphet be, és hogyan történik a belépések ellenőrzése (pl. billentyűzet vagy kártyalehúzás segítségével). A hozzáférésre vonatkozó korlátozásoknak figyelembe kell venniük 6.1.2. a) kérdésnél említett kockázat- és fenyegetettségértékelést.

A rendszereknek alkalmasnak kell lenniük a jogosulatlan belépési kísérletek azonosítására és nyomon követésére.

Írja le az alkalmazottak azonosítására és látogatóktól való megkülönböztetésükre szolgáló rendszert, pl. azonosító kártyák.

6.3.2. a) és b)

Válaszában a 6.1.2. a) és b) kérdésnél ismertetett kockázat- és fenyegetettségértékelés alapján meg kell erősítenie az adatokat. Részletes adatokkal kell szolgálnia egyéb biztonsági szervezetekkel/bűnüldöző hatóságokkal való együttműködésre vonatkozóan, amelyek tapasztalatokkal rendelkeznek ezekben az ügyekben.

Vegye figyelembe továbbá az 6.1.6. kérdésre adott választát, és tanulmányozza az arra vonatkozó kitöltési útmutatót is.

6.3.3.

Az alaprajzot a vámhatóság rendelkezésére kell bocsátani. Jóllehet a tervrajz nem kötelező, a szemléltető eszközök a vámhatóság segítségére lesznek az audit előkészítésében, és lerövidíthetik a helyszíne(ke)n eltöltött időt.

Ez a tervrajz a helyszínről készült műholdas/internetes felvétel is lehet, vagy tartalmazhat ilyen felvételt (ha van ilyen).

A bemutatott képen vagy tervrajzon fel kell tüntetni a készítés időpontját, illetve más, egyedileg azonosítható módon meg kell jelölni ahhoz, hogy auditnyomvonalként szolgálhasson az AEO-kérelemhez.

6.3.4.

Különös figyelmet kell fordítania az Ön telephelyén működő cégekre, amelyek csupán bérlők, és nem szállítanak Önnek vagy az Ön nevében. A bérlők speciális biztonsági problémát jelenthetnek, ezért le kell írnia például az azok külön bejáratára és az Ön területén elfoglalt helyre vonatkozó szokásos eljárásokat.

Tanulmányozza a 6.12. pontot is.

6.4. alszakasz – Rakományegységek

Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének c) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében olyan, az áruk kezelését szolgáló intézkedésekre kell sort keríteni, amelyek magukban foglalják a nem engedélyezett bejuttatással, kicseréléssel, az áruk helytelen kezelésével, valamint a rakománytételek manipulálásával szembeni védelmet.

A rakományegységek közé tartoznak azok a konténerek, tartálykocsik, furgonok, teherautók, csővezetékek stb., amelyekben az Ön áruinak szállítása történik. Intézkedéseket kell bevezetni a rakomány érintetlenségének a berakodás előtt történő ellenőrzésére. A vámhatóságok látogatása során rendelkezésünkre kell bocsátania a rakományegységek tulajdonosaira/szállítóira vonatkozó részletes adatokat.

6.4.1.

A rakományegységek érintetlenségét például állandó felügyelettel, biztonságos, zárt területen való tárolással, vagy használat előtti ellenőrzéssel kell biztosítani. A rakományegységekhez csak megfelelően azonosított és arra jogosult személy férhet hozzá. Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- hogyan lehet belépni arra a területre, ahol a rakományegységeket ellenőrzik (pl. személyzet, külsős kamionsofőrök stb.);
- csak az arra jogosult személyeknek van-e hozzáférése;
- hogyan biztosítják folyamatosan az egységek felügyeletét, például a kijelölt felelős alkalmazottak és helyetteseik által.

6.4.2.

Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- ki az a felelős személy, akinek az incidenseket jelentik;
- hogyan jelentik és tartják nyilván az incidenseket;
- milyen intézkedéseket kell tenni, beleértve a rendőrségnek/felső vezetésnek történő jelentést;
- a meglévő eljárások ellenőrzése, módosítása;
- értesítés a személyzetben bekövetkezett változásokról.

A vámhatóság látogatása alkalmával meg kívánja tekinteni az említett ellenőrzésekre vonatkozó bizonyítékokat.

6.4.3. a) és b)

Írja le a használt plombák típusát, illetve azokat a szabványokat, amelyeknek ezek a plombák megfelelnek. Nevezze meg a gyártót, ismertesse a plombák kiadására, illetve azok kiadásának, használatának, eltávolításának nyilvántartására vonatkozó eljárást.

Dokumentálja a törött vagy manipulált plombák esetében alkalmazandó eljárásokat.

6.4.4.

A használt rakományegység típusától függően az alábbi, hét pontos ellenőrzési folyamatot kell elvégezni (a vontatóegységgel együtt):

- elülső fal
- bal oldal
- jobb oldal
- padló
- földém/tető
- belső/külső ajtók

- külső/alváz

6.4.5. a) – d)

A karbantartást rendszeresen el kell végezni, nem csak sérülés vagy incidens esetén. Amennyiben a karbantartásra a vállalat területén kívül kerül sor, vagy nem a vállalati személyzet felügyelete alatt, a rakományegység érintetlenségét az Ön telephelyére való visszaérkezés után meg kell vizsgálni. Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- az alkalmazottakkal szembeni követelmény, hogy ellenőrizzék az egységek érintetlenségét azok visszaszolgáltatásakor;
- milyen ellenőrzéseket kell elvégezni, mikor és ki által;
- hogyan tájékoztatják az alkalmazottakat az eljárásokról;
- irányítási ellenőrzések és azok gyakorisága az egységek újbóli vizsgálatának biztosítása céljából.

Jelezze, hogy rendszeresen ellenőrzik-e a rakományegységeket a beérkező rakományok elfogadása, illetve az áru elküldés céljából való berakodása előtt, illetve hogy a 6.1.2. a) és b) pontban megjelölt dokumentumokban ismertetett eljárásokat is feltüntette-e.

6.5. alszakasz – Logisztikai folyamat

6.5.1. a) – d)

Ez a rész az importált és/vagy exportált áruknak az Ön telephelyei és a határ között, illetve az Unióban vagy a különböző telephelyeken belül történő mozgására vonatkozik.

Sorolja fel az összes igénybe vett fuvarozási módot, amely az Ön telephelyein indul vagy végződik és belép a nemzetközi ellátási láncba. Jelölje meg az igénybe vett fuvarozási módot.

Ha külső szolgáltatókat vesz igénybe, tanulmányozza a 6.12. pontot is (Külső szolgáltatások).

6.6. alszakasz – Beérkező áruk

Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének b) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében megfelelő intézkedéseket kell alkalmazni a szállítási területekre, a berakodási dokkokba és a rakományterekbe történő jogosulatlan belépés megelőzésére.

6.6.1. a) és b)

Ezen eljárásoknak a megrendeléstől a nemzetközi ellátási lánc számára történő szállításig a teljes folyamatot le kell fedniük. A dokumentált eljárásoknak be kell mutatniuk az áruforgalmat és a kapcsolódó dokumentumokat, és magukba kell foglalniuk a többi érintett partnert is (pl. szállítók, csomagolók, fuvarozók stb.).

6.6.2.

Amennyiben a vállalatnak a belföldi és/vagy uniós vagy Unión kívüli szállítókkal van a biztonsági intézkedésekről szóló érvényes megállapodása, a személyzetnek ismernie kell ezeket a megállapodásokat, és eljárásokat kell kialakítania a megállapodások betartásának ellenőrzésére. Ismertesse azokat a folyamatokat, amelyek révén az alkalmazottakat tájékoztatják a biztonságról, az átképzések gyakoriságát, és mérlegelje, mely bizonyítékok szükségesek ahhoz, hogy ezeket bemutassa a látogató tisztviselőnek vagy az AEO-ellenőrzések során.

Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- a sofőr és az áru érkezéskor történő fogadásáért felelős alkalmazott kinevezése;
- a várt érkezések ütemtervének vezetése;
- nem várt érkezések kezelése;
- az árut kísérő fuvar- és vámokmányok regisztrálása;
- az áru és a kísérő fuvar- és vámokmányok összevetése;
- a plombák érintetlenségének ellenőrzése;
- az ellenőrzések elvégzésének és eredményének nyilvántartása;
- a vámhatóság értesítése az áru érkezéséről, hogy elvégezhesse a szükséges ellenőrzéseket;
- az áru lemérése/megszámolása és mennyiségi ellenőrzése a válogatási jegyzék/beszerzési megbízás alapján;
- a minőség vizsgálata;
- a készletbe történő bevezetés előtt az árut megfelelő módon megjelölik, hogy lehetővé tegyék annak azonosítását;
- az eltérések vagy minőségellenőrzési mulasztások azonosítása és jelentése;
- a beszerzési osztály és a nyilvántartási osztály értesítése az áru fogadásáról.

Ez például attól függhet, hogy nagy értékű/kockázatos árukkal kereskedik-e. A megállapodás szerint az áruknek:

- olyan állapotban kell megérkezniük, amilyenben elhagyták a szállító létesítményét;
- mindig plomba alatt kell lenniük;
- nem szabad megszegniük a biztonsági vagy védelmi előírásokat.

Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- a fentiekben említett megállapodások közlése a beérkező áruk fogadásáért felelős alkalmazottakkal ezért, hogy tudják, konkrétan mit kell tenniük, ha szabálytalanságokat fedeznek fel;
- az említett eljárások rendszeres ellenőrzése, frissítése;
- irányítási/felügyeleti ellenőrzések annak biztosítása érdekében, hogy az alkalmazottak betartsák ezeket az előírásokat.

6.6.3. a) és b)

A leplombált rakományegység megérkezésekor létezniük kell a plomba helyes kezelésének biztosítására irányuló intézkedéseknek. Ezek magukban foglalhatnak vizuális ellenőrzéseket annak biztosítása érdekében, hogy a) a plomba valóban érintetlen; b) nincsenek manipulálásra utaló jelek. Ha a vizuális ellenőrzés eredménye kielégítő, a felhatalmazott személy áttérhet a plombák fizikai ellenőrzésére, a plomba érintetlenségét az arra történő megfelelő nyomás kifejtésével ellenőrizve.

6.6.3. c)

Amennyiben az Ön vállalata olyan sajátos típusú árukkal foglalkozik, amelyek speciális biztonsági intézkedéseket igényelnek (pl. légi szállítmány/légipostai küldemény), az eljárásoknak arra is ki kell terjedniük, hogy hogyan kell ezen intézkedéseket alkalmazni/alkalmazásukat ellenőrizni. Például ha Ön meghatalmazott ügynök, meg kell adnia, hogy az ismert szállítótól védett légi szállítmány/légipostai küldemény szállítása esetén ellenőrzi-e a szállítói árnyilatkozatot és a szállító személyazonosságát.

6.6.5.

Az Ön által forgalmazott áruk természetétől függően előfordulhat, hogy nincs szükség számolásra, mérésre vagy számszerűsítésre. Le kell írni a beérkező áruk számbavételére szolgáló alternatív módszert, valamint azt, hogyan történik a megfelelés igazolása.

6.6.6.

Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- hogyan és milyen dokumentumok alapján, mikor és ki vezeti be az átvett árukat a készletnyilvántartásba;
- az áruknak a rakományjegyzékkel és a megrendeléssel összevetve történő ellenőrzése;
- az áruk nyilvántartásba vétele, beérkezésük után minél hamarabb.

6.6.7. a) és b)

A feladatokat el kell különíteni az áruk megrendelése (beszerzés), az átvétel (raktár), az áruknak a rendszerbe történő bevezetése (adminisztráció) és a számla kifizetése között. Ez a vállalat nagyságától, összetettségétől függ.

6.7. alszakasz – Az áruk tárolása

Ez az alszakasz csak a nemzetközi ellátási lánc részét képező áruk tárolására vonatkozik.

6.7.1. – 6.7.5.

Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- az áruk tárolására kijelölt terület, amely lehetővé teszi az áruk biztonságos és védett tárolását, és amelyet az ellenőrzést végző alkalmazottak egyértelműen ismernek;
- azok a tárolási területek, ahova csak a felhatalmazott alkalmazottak léphetnek be;
- rendszeres leltározás;
- a beérkező áruk ellenőrzése, átvitele más helyszínekre, állandó vagy ideiglenes kitárolása;
- szabálytalanságok, eltérések, veszteség vagy lopás azonosítása esetén hozandó intézkedések;
- az áruk kezelése és feldolgozása, visszavezetése a készletbe;
- adott esetben a különböző árutípusok elkülönítése, például: uniós, nem uniós, nagy értékű, veszélyes, légi szállítmány/légipostai küldemény;
- a készletnyilvántartások vezetése és azonnali frissítése, az áruhelyet is beleértve;
- a raktározási létesítmény fizikai biztonságával kapcsolatos valamennyi vonatkozás kezelése.

A biztonsági előírások az áruk típusától, a vállalat nagyságától és összetettségétől függenek, kezdve az irodaházban egyetlen helyiséget elfoglaló vállalatoktól egészen a több tagállamban, több helyszínen működő nagyvállalatokig.

6.7.6.

Kiszervezett szolgáltatás esetében nevezze meg a raktározással megbízott vállalat(ka)t.

6.8. alszakasz – Áru-előállítás

Ez az alszakasz csak a nemzetközi ellátási lánc részét képező áruk előállítására vonatkozik.

Csak abban az esetben válaszoljon a 6.8.1. – 6.8.4.kérdésekre, ha az Ön vállalkozására is vonatkoznak. Ebben az összefüggésben az áru-előállítás olyan tevékenységeket ölel fel, mint például a nyersanyagokból való előállítás vagy a részekben vásárolt áruk összeszerelése.

6.8.1. a) és b)

Az Ön által megadott leírásban számoljon be arról is, hogy a gyártóterületen dolgozók a vállalat állandó vagy ideiglenes alkalmazottai. Írja le az előállítás helyszínét a telephelyen belül és, ha lehetséges, jelölje be az alaprajz másolatán. Tanulmányozza a 6.2.3. pontot is.

6.8.2.

Válaszát a 6.1.2. a) és b) pontban leírt kockázat- és fenyegetettségértékelésre történő hivatkozással támassza alá. A megfelelőségi ellenőrzést az erre vonatkozó, aláírással és keltezéssel ellátott bizonylattal kell alátámasztani.

6.8.3.

A csomagolás érintetlenségénél adja meg a használt technológiai segédeszközöket (pl. súly ellenőrzése vagy CCTV megfigyelőrendszer stb.). Írja le továbbá az egyes csomagok biztosítását célzó folyamatot, valamint azt, hogyan összesítik a csomagokat, például raklapok segítségével. Szolgáljon részletes adatokkal arra vonatkozóan, hogy a címzett (cím/ország) melyik ponton válik ismertté, illetve hogyan ellenőrizhető ez az információ.

6.8.4.

Az Ön által megadott leírásban fel kell tüntetnie a harmadik felekkel kötött szerződéseket vagy a szolgáltatási megállapodásokat. A vámhatóság meg kívánja ezeket tekinteni. Ez a csomagok összesítésének lehetőségére is vonatkozik.

6.9. alszakasz – Az áruk berakodása

6.9.1. a) és b) és 6.9.2. a), b) és c)

Ki kell jelölni az áruk berakodásának felügyeletével megbízott alkalmazottakat annak megakadályozása céljából, hogy az árukat felügyelet nélkül rakodják be vagy hátrahagyják. Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- a sofőr fogadásáért és az áruk berakodásáért felelős alkalmazott kinevezése;
- a kijelölt alkalmazottnak mindvégig jelen kell lennie;
- az abban az esetben alkalmazandó eljárás, ha az erre kijelölt alkalmazott nem elérhető, például helyettesek kijelölése;

- a berakodásra csak a felhatalmazott alkalmazott jelenlétében kerülhet sor;
- az áruk megmérése, megszámlálása, mennyiségi ellenőrzése és megjelölése;
- az eltérések/szabálytalanságok kezelése;
- plombák alkalmazása és a dokumentumok/feljegyzések nyilvántartása, amelyek segítségével biztosítható, hogy a plombákat a megfelelő áruk esetében használták, eleget tesznek a megállapított szabványoknak és alkalmazásuk a jogi előírásokkal összhangban történt.
- az árukat kísérő fuvar- és vámokmányok regisztrálása az Ön nyilvántartásaiban;
- az áruk és a kísérő fuvar- és vámokmányok összevetése;
- az ellenőrzések elvégzésének és eredményének regisztrálása;
- a vámhatóság értesítése az áru elküldéséről, hogy elvégezhesse a szükséges ellenőrzéseket;
- az értékesítési/adminisztratív osztály tájékoztatása az áruk elküldéséről;
- hogyan (milyen dokumentumok alapján), mikor és ki vezeti be a berakodott árukat a készletnyilvántartásba;
- az áruk ellenőrzése a rakományjegyzékkel és az értékesítési megbízással összevetve;
- az áru kivezetése a nyilvántartásból, az indulás után a lehető leghamarabb;
- az áruk átvételének és a szabálytalanságok az Ön ügyfelei által történő elismerése;
- kiviteli igazolás (adott esetben).

6.9.3.

Ez csak abban az esetben alkalmazandó, ha az ügyfelei különleges feltételekben állapodtak meg Önnel, amelyek szerint például az összes árut le kell plombálni, a röntgen-sugarakkal kapcsolatos előírások miatt meghatározott módon kell csomagolni és címkézni őket. Ha igen, az alkalmazottakat tájékoztatni kell ezekről a megállapodásokról, és az eljárásoknak olyan irányítási/felügyeleti ellenőrzéseket kell magukba foglalniuk, amelyekkel biztosítható, hogy az alkalmazottak tiszteletben tartásuk ezeket az előírásokat. Az említett eljárásokat rendszeresen kell ellenőrizni és frissíteni.

Lásd a 6.1.11. kérdésre adott választ is.

6.9.7.

Az ennek a szakasznak az alátámasztására szolgáló bizonyítékot össze kell kapcsolni a 6.1.2. a) és b) kérdésnél leírt kockázat- és fenyegetettségértékelés megfelelő részével.

A szabálytalanságok közé tartozhatnak az ügyfél által visszaküldött áruk, a felhatalmazással nem rendelkező gépjárművezetők, manipulálás elleni védelmet szolgáló törött eszközök stb.

6.10. alszakasz – Biztonsági követelmények a kereskedelmi partnerekkel szemben

Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének d) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek lehetővé teszik kereskedelmi partnereinek egyértelmű azonosítását, valamint – megfelelő szerződéses megállapodások és egyéb, a kérelmező üzleti modelljével összhangban levő, megfelelő intézkedések végrehajtása révén – biztosítják, hogy a szóban forgó kereskedelmi partnerek gondoskodjanak a nemzetközi ellátási lánc rájuk eső részének biztonságáról.

A kereskedelmi partnerek lehetnek (árukat vagy szolgáltatásokat) szállítók vagy ügyfelek.

6.10.1.

A vámhatóság elvárja Öntől, hogy válaszát okmányyszerű bizonyítékokkal támassza alá. A vámhatóság elvárja az Ön által adott válaszok alátámasztására szolgáló okmányyszerű bizonyítékok megtekintését. Ezek közé tartozhatnak az alkalmazott ellenőrzésekkel kapcsolatos feljegyzések is. Ezeket a látogatás során rendelkezésre kell bocsátani ellenőrzés céljából.

6.10.2. a) és b)

Ön elsősorban a nemzetközi ellátási láncban betöltött saját szerepéért, a felügyelete alá helyezett árukért és az Ön által üzemeltetett létesítményekért felel. A nemzetközi ellátási lánc biztonsága azonban az Ön kereskedelmi partnereinek megbízhatóságán is múlik, és Önnek minden lehetséges erőfeszítést meg kell tennie annak biztosítására, hogy kereskedelmi partnerei megfeleljenek a biztonsági AEO-követelményeknek.

A szállítókkal szembeni követelmények például arra vonatkozhatnak, hogy minden árut meg kell jelölni, le kell plombálni, a röntgensugaras vizsgálatok miatt meghatározott módon kell csomagolni és címkézni stb. A szállítóknak továbbá be kell tartaniuk a nemzetközi szabványokat.

Abban az esetben, ha léteznek ilyen előírások, az Ön eljárásainak magukban kell foglalniuk az alábbiakat:

- ha lehetséges, rendszeresen meg kell látogatni a szállítók vállalati telephelyeit annak ellenőrzése érdekében, hogy az előírásokat tiszteletben tartják-e;
- az említett megállapodások közlése az alkalmazottakkal, hogy ellenőrizzék az áruk megfelelőségét azok megérkezésekor;
- a szabálytalanságok/incidensek alkalmazottak általi jelentésével kapcsolatos megállapodások;
- irányítási/felügyeleti ellenőrzések annak biztosítása érdekében, hogy az alkalmazottak betartsák ezeket az előírásokat;
- az említett megállapodások megsértése esetén hozott helyreállító intézkedések;
- az eljárások rendszeres ellenőrzése, frissítése.

A vámhatóság elvárja az Ön által adott válaszok alátámasztására szolgáló okmányyszerű bizonyítékok megtekintését. Ezek közé tartozhatnak az alkalmazott ellenőrzésekkel kapcsolatos feljegyzések is. Ezeket a látogatás során rendelkezésre kell bocsátani ellenőrzés céljából.

6.10.3.

A vámhatóság elvárja Öntől, hogy válaszát okmányyszerű bizonyítékokkal támassza alá. A vámhatóság elvárja az Ön által adott válaszok alátámasztására szolgáló okmányszerű bizonyítékok megtekintését. Ezek közé tartozhatnak az alkalmazott ellenőrzésekkel kapcsolatos feljegyzések is. Ezeket a látogatás során rendelkezésre kell bocsátani ellenőrzés céljából.

A vámhatóság elvárja, hogy a megállapodás megsértését feltüntesse a 6.1.2. a) és b) pontban említett dokumentumokban a megfelelő módosításokkal és további ellenintézkedésekkel együtt.

6.11. alszakasz – A személyzetre vonatkozó biztonsági követelmények

Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének e) és g) pontjában említett kritériumnak való megfelelés érdekében Önnek:

- a) amennyiben a nemzeti jogszabályok azt megengedik, biztonsági átvilágítást kell elvégeznie biztonsági szempontból érzékeny beosztásban dolgozó leendő alkalmazottainál; valamint időszakosan, illetve a körülmények által indokolt esetben háttérellenőrzéseket kell végeznie az ilyen beosztásban dolgozó jelenlegi alkalmazottainál;
- b) biztosítania kell, hogy a biztonsággal összefüggő feladatokat ellátó személyzete rendszeresen részt vegyen a szóban forgó biztonsági kérdésekkel összefüggő tudatosságot elősegítő programokon;

6.11.1. a), b) és c)

Az Ön foglalkoztatási politikájának tükröznie kell a kockázatértékelésen alapuló biztonsági követelményeket. Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- háttérelővizsgák végzése az új és meglévő alkalmazottak esetében, akik biztonsági szempontból kényes beosztásban dolgoznak vagy várhatóan ilyen beosztásba kerülnek;
- a munkaerő-felvételnél referenciák kérése és ellenőrzése;
- a biztonsági szempontból kritikus beosztások azonosítása, illetve mind a letöltött, mind a letöltetlen büntetésekkel kapcsolatban szükséges ellenőrzések elvégzése;
- az alkalmazottakkal szembeni előírás, miszerint tájékoztatniuk kell munkaadójukat a rendőrségi óvadékról, a függőben lévő bírósági eljárásokról, ítéletekről;
- a számítógépes hozzáférés megszüntetése, a biztonsági belépő vagy kitűző visszaadása az alkalmazottak felmondása vagy elbocsátása esetén;
- az alkalmazottaknak tájékoztatást kell nyújtaniuk egyéb munkahelyeikről.

A megfelelés-ellenőrzéseket az alkalmazott ellenőrzésekről készített megfelelő feljegyzés láttamozásával és keltezésével kell igazolni.

6.11.2. a) és b)

Az 6.1.2. a) és b) kérdésnél említett dokumentumoknak az érvényes eljárásokat is tartalmazniuk kell. E dokumentumokban kell ismertetni, hogy felvétel előtt hogyan ellenőrzik a leendő új alkalmazottakat; a betanítás és képzés folyamatát, amelynek a vállalat biztonsági utasításait is tartalmaznia kell. Minden új alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy megértette a leírtakat. Az eljárásoknak azokra a helyzetekre is ki kell térniük, amikor a meglévő alkalmazottakat biztonsági szempontból érzékeny területekre helyezik át.

6.11.3. a), b), c) és d)

Minden alkalmazottnak megfelelő képzésben kell részesülnie a biztonsági és védelmi követelményekkel kapcsolatban (így például a biztonsági protokollokra, a behatolás/manipulálás feltárására, az incidensek jelentésére, a nemzetközi ellátási láncot veszélyeztető kockázatokra vonatkozóan). Az alkalmazottak képzéséért egy egységnek vagy (belső vagy külső) csoportnak kell felelnie. Változások esetén a képzést frissíteni kell, és az összes képzési tevékenységről nyilvántartást kell vezetni.

A külső szállítók esetében megfelelő szolgáltatási szerződést kell kötni. Tanulmányozza a 6.12.1. kérdést is.

6.11.4. a) és b)

A vállalatnak rendelkeznie kell az ideiglenes személyzetre vonatkozó biztonsági követelményekkel. Az Ön eljárásainak ki kell terjedniük az alábbiakra:

- a munkaközvetítő ügynökségekkel kötött szerződések, amelyek az alkalmazott tekintetében meghatározzák a kinevezése előtt és után végrehajtandó biztonsági ellenőrzések szintjét;
- az előírásoknak megfelelő, ismert ügynökségek igénybe vétele;
- hasonló biztonsági előírások mind az ideiglenes, mind az állandó alkalmazottak esetében (lásd a 6.11.1. kérdéshez kapcsolódó útmutatót).

A helyszíni látogatás során rendelkezésre kell bocsátani ezeket a szerződéseket.

A vámhatóság elvárja, hogy az ideiglenes alkalmazottakat ugyanúgy ellenőrizzék, mint az állandó alkalmazottakat. Mivel az említett alkalmazottak esetében gyakran megtörténik, hogy ideiglenes személyzetet biztosító külső ügynökség alkalmazza őket, ezekkel az ügynökségekkel szolgáltatási szerződést kell kötni (lásd a 6.12. pontot is), és eljárásokat kell bevezetni annak biztosítása érdekében, hogy a vállalat betartsa az e szerződésben foglalt standardokat, és ezt az Ön nyilvántartásai is alátámasztják.

6.12. alszakasz – Külső szolgáltatások

Az UVK VA 28. cikke (1) bekezdésének f) pontjában foglalt előírás szerint Önnek megfelelő biztonsági eljárásokkal kell rendelkeznie a szerződötött külső szolgáltatásnyújtók tekintetében. Ilyen külső szolgáltatásnyújtók igénybe vétele történhet olyan területeken, mint például a szállítás, biztonsági őrk, takarítás és karbantartás (külső vállalkozók).

6.12.1. a), b) és c)

Az a)–b) kérdések esetén a vámhatóság helyszíni ellenőrzésére elő kell készítenie a szerződéseket és a szolgáltatási szerződéseket, amelyek az említett külső szolgáltatásokat nyújtó alkalmazottak személyazonosságának ellenőrzésére, valamint egyéb ügyekre is kiterjednek. Bocsássa rendelkezésre a látogatás alkalmával a vállalatok listáját, és jelezze az általuk nyújtott szolgáltatásokat.

A c) kérdésre válaszolva írja le, hogyan követi nyomon a szerződéseket, kezeli a szabálytalanságokat, illetve ellenőrzi az eljárásokat. Válaszát a 6.1.2. a) és b) pontban leírt kockázat- és fenyegetettségértékelésre történő hivatkozással támassza alá. A megfelelőségi ellenőrzéseket az erre vonatkozó, aláírással és keltezéssel ellátott bizonylattal kell alátámasztani.

1. melléklet

Hozzájárulás az AEO adatoknak a TAXUD weboldalán történő közzétételéhez

Hozzájárulok az AEO-engedélyben foglalt információknak az engedélyezett gazdálkodók jegyzékében történő feltüntetéséhez.

Aláírás.....

Az aláíró jogcíme.....

(A kitöltött kérdőívet az igazgatónak/ügyvezetést ellátó tagnak/egyedüli tulajdonosnak kell aláírnia, de ebben az esetben ajánlott, hogy a hozzájárulást valamely aláírásra jogosult személy adja meg.)

Kelt:.....

Hozzájárulás az AEO-engedélyben szereplő információk cseréjéhez a harmadik országokkal kötött, az engedélyezett gazdálkodó státus és a biztonsági intézkedések kölcsönös elismerésére vonatkozó nemzetközi megállapodásokban megállapított rendszerek megfelelő működésének biztosítása érdekében

Hozzájárulok az AEO-engedélyben szereplő információk cseréjéhez a harmadik országokkal kötött, az engedélyezett gazdálkodó státus és a biztonsági intézkedések kölcsönös elismerésére vonatkozó nemzetközi megállapodásokban megállapított rendszerek megfelelő működésének biztosítása érdekében:

Aláírás.....

Az aláíró jogcíme.....

(A kitöltött kérdőívet az igazgatónak/ügyvezetést ellátó tagnak/egyedüli tulajdonosnak kell aláírnia, de ebben az esetben ajánlott, hogy a hozzájárulást valamely aláírásra jogosult személy adja meg.)

Kelt:.....

Ha Ön hozzájárult a kölcsönös elismeréshez, kérjük, az alábbi információkat is adja meg:

Átírt név:.....

Utca, házsám átírata:.....

Az irányítószám és a város átírata:.....

Csak latin karakterek használhatók, lásd itt: <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>